



CERTIA
YLIOPISTOJEN PALVELUKESKUS

ARKISTONMUODOSTUS- SUUNITELMA

18.12.2008



Nro	Tehtävälueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
0	YLEISHALLINTO									
00	Säädösvalmistelu	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
000	Lait ja asetukset	diaari	diaarijärj	sp		kirjaamo				
001	Valtioneuvoston päätökset ja valmistelu	diaari	diaarijärj	sp		kirjaamo				
002	Hallituksen esitykset	diaari	diaarijärj	sp		kirjaamo				
01	Yleiskirjeet ja ohjeet	diaari	diaarijärj.	voa		kirjaamo				
02	Palvelukeskuksen kertomukset ym. asiakirjat, sekä niihin liittyvät lausunnot ja vastaukset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
03	Opetusministeriön asiat, valtion tilintarkastajain ja valtiontalouden tarkastusviraston kertomukset ym. asiakirjat, sekä niihin liittyvät lausunnot ja vastaukset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
04	Projektit, komiteat, toimikunnat, työryhmät ym.									
040	Työryhmien asettamispäätökset, jäsenyydet myös muiden viranomaisten asettamissa työryhmissä	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo	julk.		2	
041	Palvelukeskuksen itse asettamien projektien ja työryhmien muistiot, lausunnot, kirjeenvaihto ja muut asiakirjat		aikajärj.	5 v	oma tarve	projektin sihteeri				
042	Palvelukeskuksen itse asettamien projektien ja työryhmien loppuraportit ja ehdotukset	diaari	aikajärj	sp	oma tarve	kirjaamo	julk.		2	
043	Palvelukeskuksen ulkopuolisten työryhmien pöytäkirjat, lausunnot ym.		aikajärj.	2 v		kirjaamo	julk.		3	
05	Yleishallinto ja päätöksenteko									
050	Ohjeet ja määräykset									
	- Työjärjestykset	diaari	aika	sp		kirjaamo	julk.		1	
	- Johtajan päätökset	diaari	aika	sp		kirjaamo	julk.		2	
	- Toimintaohjeet	diaari	aika	voa		kirjaamo	julk.		2	
	- Muut ohjeet ja määräykset		oma tarve	oma tarve					3	

Lyhenteet: sp= säilytetään pysyvästi, OS =osittain salainen, th =taloushallinto, hh= henkilöstöhallinto, tieth=tietohallinto, voa =voimassaoloaika, toa = toimessaoloaika, VKPK = Valtiokonttorin palvelukeskus

Nro	Tehtäväalueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilö-rekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
051	Johtoryhmän muistiot		aikajärj	sp		kirjaamo	julk.			Julkiuslaki 6 § 6 (pöytäkirja tulee julkiseksi allekirjoituksen jälk.)
052	Yksikkökokousten pöytäkirjat		aikajärj	5 v		kirjaamo				
053	Neuvotelukunnan pöytäkirjat	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				Julkiuslaki 6 § 6 (pöytäkirja tulee julkiseksi allekirjoituksen jälk.)
054	Yhteistyöryhmien pöytäkirjat			5 v		kirjaamo				
06	Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen									
060	Toiminnan suunnittelu ja seuranta			sp		kirjaamo				
061	Toiminnan arviointi ja kehittäminen			sp		kirjaamo				
062	Riskien hallinta			sp		kirjaamo				
063	Ohjelma-hanke ja projektitoiminta			sp		kirjaamo				
07	Sisäinen valvonta ja tarkastukset	diaari	diaarijärj.	10/sp		kirjaamo				
	- Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
070	Sisäisen valvonnan malli	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.		2	
071	Sisäisen valvonnan raportit, riskikartoitus	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo	julk.		2	
	- Sisäisen tarkastuksen raportit ja kirjeet	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo	julk.		3	
08	Diaari ja rekisteriselosteet									
080	Asiakirjahallinto									
	- Diaarit			sp		kirjaamo				
	- Arkistonmuodostussuunnitelma		aikajärj	sp		kirjaamo	julk.		1	
	- Arkistosääntö		aikajärj	sp		kirjaamo	julk.		1	
	- Arkistoluettelot		aikajärj	sp		kirjaamo	julk.		2	
	- Arkistoaineiston hävitysluettelot		aikajärj	sp		kirjaamo	julk.		2	
081	Rekisteriselosteet									
	- Julkiuslain mukaiset tietojärjestelmäselosteet		kohteittain	ajantasainen			julk.		2	
	- Henkilötietolain mukaiset rekisteriselosteet		kohteittain	ajantasainen			julk.		2	
09	Viestintä ja tiedotus									
090	Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen						julk.		2	
	- Ulkoiset tiedotteet		aikajärj	sp		viestintäsuunit.				
	- Osavuosisraportit		aikajärj	voa		kirjaamo				

Nro	Tehtäväalueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
	- Sisäinen tiedottaminen		aikajärj	voa		intra				
	- Postituslistat, osoiterekisterit yms.		aikajärj		ajantasainen	kirjaamo				
091	Asiakastiedottaminen ja ohjeistus	diaari	aikajärj	voa		intra / kirjaamo	julk.		3	
	Yleiset toimintakertomukset ja katsaukset sekä matkakertomukset		aikajärj	voa		kirjaamo	julk.		3	
	Tiedoksi saapuneet kirjeet, julkaisut ja tilastot		aikajärj	voa		kirjaamo	julk.		3	
	- Yleiskirjeet, tiedotteet ja monisteet		aikajärj	voa		kirjaamo				
	- Certian esitteet		aikajärj	sp		viestintäsuunnit./kirjaamo				
10	Muut asiat		aikajärj	oma tarve						
1	HENKILÖSTÖHALLINTO									
10	Palvelussuhde									
100	Virat ja tehtävät (virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen, virkojen siirrot)	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	- Henkilöasiakirjojen läheteet	diaari	diaarijärj.	1 v		hh				
	- Nimikirjanote	Henkilötietojärjestelmä	aakkosjärjestys	sp		hh				
	- Koulutuskortti	Henkilötietojärjestelmä	aakkosjärjestys		Palveluksessaoloaika	hh				
	- Henkilöarviointi ja vuosittaiset uuden palkkausjärjestelmän edellyttämät suoritusarvioinnit		aakkosjärjestys	sp		hh	salainen			
	- Tulos- ja kehityskeskustelut		aakkosjärjestys	toa		hh	salainen			
	- Henkilötietoilmoitukset		aakkosjärjestys	toa	toa	VKPK				
	- Koulutus- ja työtodistusten jäljennökset	Personec		toa	toa	hh				
101	Palvelussuhteen alkaminen									
	- Viranhakua koskevat kuulutukset ja ilmoitukset	diaari/Heli	diaarijärj.	2 v	2 vuotta	kirjaamo/pääkäyttävä	julk.		2	

Nro	Tehtävälueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytysaika paperilla	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
	- Saapuneet avoimet hakemukset	Heli- /diaari	aikajärj.	2 v		kirjaamo/ pääkäyttäjä	julk.		3	
	- Valituksi tulleiden hakemukset liitteineen	diaari/Heli	aikajärj.	toa + 5v		kirjaamo/ pääkäyttäjä	julk.		2	palveluksessaoloaika
	- Valitsematta jääneiden hakemukset liitteineen	Heli	aakkosj.	2 v		kirjaamo/ pääkäyttäjä	julk.		2	
	- Yhteenvedot hakijoista	diaari/ Heli	diaarijärj.	sp		kirjaamo/ pääkäyttäjä	julk.		2	
	- Nimittämismuistiot	diaari	diaarijärj. aakkosjärj.	sp		kirjaamo				
	- Ilmoitus virkaan valitsematta jääneille	diaari	diaarijärj.	2v		kirjaamo				
	- Nimittämiskirjat/Työsopimukset, ilmoitus virkaan valituille	diaari	aikajärj aakkosjärj	toa+ 10 v		kirjaamo/hh				
102	Virkavapaudet (ml. osa-aikatyö ja hoitovapaat), opintovapaat, osa-aikatyö, poissaolot, vuosilomat ja virkamatkat	/ESS	aikajärj.	2 v		kirjaamo/palveluasiantuntija				
	- Saldovapaahakemukset	ESS		2 v		ESS				
	- Anomukset ja päätökset palkattomista virkavapauksista, opintovapaista ja osa-aikatyöstä	ESS		10 v		ESS/VKPK				
	- Liitteenä olevat lääkärintodistukset	kirjaamaton		hävitetään kun ei tarvita		VKPK/kirjaamo	salainen			Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §
	- Vuosittaiset poissaololuettelot	diaari	diaarijärj.	10 v		VKPK/kirjaamo				
	- Poissaoloilmoitukset	ESS		2 v		VKPK				
	- Vuosiloman säästösopimukset ja lomarahen vaihtosopimukset	ESS	aakkosjärj.	2 v		ESS				
	- Vuorotteluvapaapäätökset	diaari	diaarijärj			kirjaamo	julk		2	
	- Virkamatkaesitykset ja -päätökset	Travel		2 v		palveluasiantuntija				
	- Matkalaskut	Travel		2 v		palveluasiantuntija				
	Vuosilomaan oikeuttava palvelusaika (yksityiseltä)	diaari	diaarijärj.	10 v		hh				
103	Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset	diaari	aakkosjärj.	5 v		hh	julk.		2	Myönnetyn oikeuden päättymisestä

Nro	Tehtäväalueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytysaika paperilla	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
104	Työaika									
	- Ylityömääräykset		aikajärj			hh				
105	Palvelussuhteen muutokset ja päättymisen									
	- Nimikkeen muutokset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo/ hh				
	- Palkkausperusteen muuttaminen			toa		kirjaamo/ hh				
	- Henkilökohtainen lisä			toa		kirjaamo/ hh	OS			
	- Irtisanoutumiset , anomukset ja päätökset	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo/ hh				
	- Irtisanomiset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo/ hh				
	- Todistukset palvelussuhteen päättymisestä	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo/ hh				
	- Työtodistukset	diaari	diaarijärj. aakkosjärj	toa+ 10 v		kirjaamo/ hh				Valtion virkamieslaki 750/1994 67 §
	- Ilmoitukset vanhuuseläkkeen myöntämisestä ym. eläkeasiat	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo/ hh				
	- Työnjohdollinen määräys	diaari	diaarijärj.			kirjaamo/ hh				
	Palvelussuhteen ehdot									
11	Henkilöstötilinpäätös	diaari	aikajärj.	5 v		hh				
	Henkilöstön osallistuminen ja työsuojeluasiat henkilöstöjärjestöt, yhteistoiminta-asiat, luottamusmiesasiat, luottamusmiesluettelot, aloitteet	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo/ hh				
12	Henkilöstön järjestäytyminen ja työsuojelu									
	- Yhteistoimintaa ja työsuojeluasioita koskevat ohjeet ja määräykset	diaari	diaarijärj.	voa		kirjaamo				
	- Henkilöstön työsuojeluun liittyvät asiat			voa		työsuojelupäällikkö				
	- Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnan pöytäkirjat	diaari	aikajärj.	sp		kirjaamo	OS			Poikkeusoloihin varautumista ja turvajärjestelyjä koskevat tiedot salaisia (Laki viranomaisen

Nro	Tehtäväalueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
										julkisuudesta 24 § 7 ja 8)
	- Työtyytyväisyyskyselyt ja vastaukset		aikajärj	2 v		hh				Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 29 ja 32
	-Työtyytyväisyyden yhteenvedot		aikajärj	sp		hh	julkiset yhteenvedot			
	- Aloitteet		aikajärj	oma tarve		hh				
13	Ansiomerkit ja palkitseminen									
	- Kirjeenvaihto (ansiomerkkien ja palkitsemisesineiden myöntämispäätökset)	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo/hh				
14	Henkilöstön työterveydenhuolto									
	- Terveystilan ilmoitukset ja ammattitauti ilmoitukset (korvaushakemukset)	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo/hh				
	- Tapaturmailmoitukset ja ammattitauti ilmoitukset (korvaushakemukset)		aikajärj.	20 v		tapaturma-asiamies	salainen		2	Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §; laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 25
	- Terveystilanneilmoitukset ja -tilastot		aikajärj.	10 v		hh				
	- Sairausvakuutuspäiväraahakemukset		aakkosjärj.	6 v		palkanlaskenta/VKPK	salainen			Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §; laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 25
	- Hoitoonohjausasiakirjat ja sopimus hoitoonohjauksesta			5 v		hh	salainen			Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §; laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 25
	- Työterveyttä ja -kykyä koskevien tutkimusten raportit ja muistiot			5 v		hh				
	- Muut terveydenhuoltoa koskevat asiakirjat			5 v		hh				
15	Työharjoittelu									
	- Työharjoittelu ja työelämävalmennus ym.	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo				
	- Siviilipalveluasiat	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo	Salainen			Siviilipalveluslaki 50§
16	Henkilöstön koulutus									
	- Koulutussuunnitelmat	diaari	diaarijärj.	5 v		hh				

Nro	Tehtävälueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
	- Sisäiset tililuokat	Rondo	aikajärj.	2 v		Rondo /th			2	
	- Ostolaskujen liitteet		tositenro	2 v		Rondo/th			2	
	- Matkalaskujen liitteet		tositenro	2 v		Travel/th			2	
	- Kululaskujen liitteet		tositenro	2 v		Travel/th			2	
23	Hankinnat ja sopimukset									
230	Hankintasuunnittelu	diaari	aikajärj	voa		kirjaamo				
	- Ohjeet, määräykset, suositukset	diaari	aikajärj	voa		kirjaamo				
231	Toimitilahankinnat	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo				
	- Vuokrasopimukset	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo				
232	ICT-hankinnat	diaari	aikajärj	10 v		kirjaamo				
	Tietojärjestelmään liittyvät sopimukset									
	- Tarjouspyynnöt	diaari	aikajärj	2v		tietoh./kirjaamo				
	- Saapuneet tarjoukset	diaari	aikajärj	2v		tietoh./kirjaamo				
	- Hankintapäätökset	diaari	aikajärj	10 v		tietoh./kirjaamo	OS			(Julkisuustlaki 24 § 17) liikesalaisuudet
	- Hankintasopimukset	diaari	aikajärj	voa +10 v		tietoh./kirjaamo	OS		2	(Julkisuustlaki 24 § 17) liikesalaisuudet
	- Takuuasiakirjat		aikajärj	voa		kirjaamo/tietoh.	julk.		2	
	- Sopimusten muutokset ja irtisanomiset	diaari	aikajärj	6 v		kirjaamo/tietohal.	julk.		2	
	- Liittymisilmoitukset puitesopimuksiin Hanselille	diaari	aikajärj	voa +6 v		kirjaamo	julk.			
	- Tilaukset		aikajärj/kohde	voa		hankinnan vastuuhenkilö				
	- Puitesopimukset Hansel	diaari	aikajärj	voa	ajantasainen	kirjaamo				
	- Toimeksiantosopimukset ja liitteet	diaari	aikajärj	voa	ajantasainen	kirjaamo				
233	Sopimukset /palvelujen osto (irtisanomiset ja muutokset)	diaari	aikajärj	voa + 10v		kirjaamo				
	- ATK-tukipalvelut	diaari	aikajärj	voa + 10v		kirjaamo				
	- Työterveyshuolto	diaari	aikajärj	voa + 10v		kirjaamo				
	- Itellan postipalvelut	diaari	aikajärj	voa + 10v		kirjaamo				
	- Työpaikkaruokailu	diaari	aikajärj	voa + 10v		kirjaamo				

Nro	Tehtävälueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytysaika paperilla	Säilytysaika sähköisenä	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilörekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
40	Yleiset asiat	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
41	Valitukset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	- Virantäyttöä koskevat kantelut ja valitukset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.		2	
	- Annetut vastineet kanteluihin ja valituksiin	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.		2	
	- Valituksista tehdyt lopulliset päätökset	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo	julk.		2	
42	Kurinpito	diaari	diaarijärj.	50 v		kirjaamo				
	- Kirjalliset huomautukset työntekijälle ja muut kurinpidolliset asiakirjat	diaari	diaarijärj.	50 v		kirjaamo				
43	Reklamaatiot, korvaus- ja vaurioasiat	diaari	diaarijärj.	10 v		kirjaamo				
44	Muut oikeudelliset asiat	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo				
5	PALVELUTUOTANTO									Arkistointi hoidetaan osittain asiakasyliopiston puolella ja osittain palvelukeskuksen puolella. Asiakirjat joita säilytetään noin 2 v palvelukeskuksessa ja muut yliopistolla jos ei muuta ole erikseen sovittu.
50	Palvelutuotanto ja palvelusopimukset Taloushallinto/Henkilöstöhallinto									
500	Yleiset määräykset ja ohjeet	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	-Ilmoitukset ja kertomukset		aikajärj	2 v						
	-Asiakastyytyväisyyskyselyt		aikajärj	2 v		kirjaamo				
501	Palvelusopimukset (asiakasyliopistot)	diaari	aikajärj/ kohde	voa+10 v		kirjaamo				
	- Vastuunjakotaulukot		kohde	voa+10 v		kirjaamo				
	-Palvelusopimusten muut liitteet	diaari	kohde	voa + 10 v		kirjaamo				
502	Muut palvelutuotantoasiat	diaari	diaarijärj.	5 v		kirjaamo				
51	Taloushallinnon palvelut									
510	Määräykset, ohjeet ja suunnitelmat	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo				
	Rondo sähköisen arkistoinnin	Rondo		voa		pääkäyttäjä/				

Nro	Tehtäväalueet ja asiakirjat	Rekisteröinti / tietojärjestelmä	Arkistointitapa	Säilytys-aika paperilla	Säilytys-aika sähköisenä	Säilytys-paikka / vastuuhenkilö	Julkisuus	Henkilö-rekisteriluonne	Suojelu luokka	Huomautuksia
	arkistosuunnitelma					palveluasiantuntija				
511	Yhteiset palvelut (kirjanpito)									
	menotilin palautukset		aikajärj		1v	palveluasiantuntija				
	tulo- ja menotiliotteen virhelistat		aikajärj		1v	palveluasiantuntija				
	palkkojen kirjanpitosiirtojen virhelistat		aikajärj		1v	palveluasiantuntija				
512	Muut asiat		aikajärj		1v	palveluasiantuntija				
52	Henkilöstöhallinnon palvelut									Pääasiallisesti sähköinen säilytys Rondossa
520	Määräykset, ohjeet ja suunnitelmat	diaari	diaarijärj.	sp		kirjaamo/palveluasiantuntija				Henkilöstön pankkiyhteystiedot luottamuksellisia, NimikirjaL 7 §
	Palkanlaskenta				1v	palveluasiantuntija				
	Alkuperäisten asiakirjojen kopiot				1v	palveluasiantuntija				Henkilötietolaki 11 § 2
	Ay-valtakirjat				1v	palveluasiantuntija	salainen			Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 23
	Maksukieltoilmoitukset				1v	palveluasiantuntija	salainen			Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § ja 23 § Ulosottolaki 30 §
	Verokortit				2 v	palveluasiantuntija	salainen			Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § ja 23 §
	Verotilitys				1v	palveluasiantuntija				
	Verottajan vuosi-ilmoitus (erittelyt)				1v	palveluasiantuntija				Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § ja 23 §
	Tilierittely kopio ja muut versiot				2 v	palveluasiantuntija				
	Muutosluettelo hyväksytyt				2 v	palveluasiantuntija				
	Ulosottoselvitysraportit				1v	palveluasiantuntija	salainen			Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § ja 23§ Ulosottolaki 30 §

