



ARKISTOLAITOS
ARKIVVERKET

**OPAS SÄILYTYSAIKOJEN MÄÄRITTELYN PERIAAT-
TEIKSI**

Arkistolaitos 2005

OPAS SÄILYTYSAIKOJEN MÄÄRITTELYN PERIAATTEIKSI

1. Oppaan tarkoitus ja soveltamisala.....	3
2. Säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset.....	4
3. Tiedon tunnistaminen, kuvailu ja nimeäminen	4
4. Asiakirjallisen tiedon säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä	6
4.1. Lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset.....	6
4.2. Tehtävät ja toimintaprosessit	6
4.3. Henkilötietojen käsittely	7
4.4. Oikeusturva	8
4.5. Seuranta ja valvonta	8
4.6. Tilastointi	8
5. Säilytysaikojen laskentaperusteita	9
Liite 1 Hallinnollisten asioiden yleinen käsittelyprosessi.....	10
Liite 2 Henkilöstön rekrytointiprosessi.....	13

1. Oppaan tarkoitus ja soveltamisala

Arkistolain (831/1994) piiriin kuuluvien viranomaisten ja muiden organisaatioiden on mainitun lain 8 §:n mukaan määriteltävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Vastaavasti hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjojensa ja tietojärjestelmiin tallennettujen tietojensa merkityksen oman toimintansa, lainsäädännön ja tulevan tutkimuksen näkökulmasta. Tämä tarkoittaa asiakirjallisten tietojen säilytysarvon (säilytysajan pituuden) määrittelyä arkistonmuodostussuunnitelmaan ja säilytysaikojen noudattamista käytännössä.

Säilytysaikojen pituuksia määriteltäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos päättää organisaatioiden pysyvästi säilytettävistä asiakirjallisista tiedoista. Organisaatiot vastaavat muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen pituuksien määrittelystä.

Tämän säilytysaikojen määrittelyä koskevan oppaan tarkoituksena on ohjeistaa viranomaisten ja muiden organisaatioiden toiminnassa kertyvien määrääjän säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen pituuksien määrittelyssä käytettäviä periaatteita. Toimivan asiakirjahallinnon näkökulmasta on tärkeää, että asiakirjallisille tiedoille määritellään mahdollisimman pitkälle konkreettiset säilytysajat. Tämä vaatimus koskee sekä manuaalisessa että sähköisessä muodossa säilytettäviä asiakirjallisia tietoja. Asiakirjalliset tiedot on hävitettävä niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Konkreettiset säilytysajat edesauttavat myös sähköisessä muodossa säilytettävän aineiston säännöllistä seulontaa ja hävittämistä. Tietojen oikea-aikainen hävittäminen on osa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa sekä henkilötietolain (523/1999) edellyttämää hyvää tietojenkäsittelytapaa. Asiakirjallista tietoa, jolle ei ole virallisesti määritetty ja vahvistettu säilytysaikaa, ei kuitenkaan saa hävittää.

Asiakirjallisten tietojen hävittämiseen liittyvät menettelytavat on ohjeistettu erikseen.¹

Opas on tarkoitettu kaikille arkistolain piiriin kuuluville organisaatioille, mutta myös yksityiset organisaatiot voivat käyttää ohjetta soveltuvin osin. Oppaassa esitetyt periaatteet tulee osaltaan ottaa huomioon sähköisten tietojärjestelmien asiakirjahallinnollisten ominaisuuksien suunnittelu- ja määrittelytyössä (katso tarkemmin www.narc.fi/sahke).

Opas tukee arkistonmuodostussuunnitelman laatimista tai päivittämistä. Arkistonmuodostussuunnitelman laadintaan ja ajantasaistamiseen liittyvät työvaiheet sekä tietosisältöön kohdistuvat vaatimukset on kuvattu arkistolaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman laadintaoppaassa (www.narc.fi/ams-opas).

Opas on laadittu työryhmässä, johon ovat kuuluneet Kansallisarkiston, Kuntaliiton ja tietosuojavaltuutetun toimiston edustajat.

¹ www.narc.fi/Arkistolaitos/pdf-ohjeet/seulontanormi.pdf ja Kuntaliiton julkaisemien säilytysaikasuositusten johdantoluvut.

2. Säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset

Organisaation on tarkoin harkittava säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset. Organisaation on tunnistettava, mikä taho tiedon omistaa ja millaisia tietoryhmiä eri tietojärjestelmiin sisältyy.

Säilytysaikojen määrittelyyn osallistuvien ja arkistonmuodostussuunnitelmat vahvistavien henkilöiden on tunnettava organisaation tehtäviä koskeva lainsäädäntö ja sitä kautta tulevat velvoitteet sekä lainsäädännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet.

Siten organisaation toimintaprosessit tuntevien työntekijöiden tulee osallistua säilytysaikojen määrittelytyöhön. Säilytysaikojen vahvistaminen on tehtävä riittävän päätösvaltaisella tasolla organisaation vastuujaon mukaisesti. Ennen säilytysaikojen vahvistamista olisi suositeltavaa tarkastuttaa säilytysajat esimerkiksi organisaation lakimiehellä.

3. Tiedon tunnistaminen, kuvailu ja nimeäminen

Parhaiten organisaation asiakirjallisten tietojen tunnistaminen onnistuu tehtävien, toimintaprosessien ja työkulkujen kuvauksella. Kuvausten avulla kartoitetaan prosessin eri vaiheissa kertyvät asiakirjalliset tiedot sekä tietojärjestelmät ja tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot, tietojen nimikkeet ja tietosisällöt. Tämän lisäksi arvioidaan tietojen laa-
timis-, käyttö- ja säilytystarve sekä oman toiminnan että omien asiakkaitten (sisäiset ja ulkoiset) oikeusturvan kannalta. Käyttö- ja säilytystarvetta määritettäessä keskeinen merkitys on myös sillä, missä muodossa ja kenen hallussa alkuperäinen asiakirjallinen tieto säilytetään ja kuinka kauan työkappaleita säilytetään.

Sähköisiä asiakirjallisia tietoja koskevat samat periaatteet säilytysaikojen määrittelyssä kuin manuaaliaineistoja. Tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot ovat osa organisaation asiakirjallista tietoa. Tiedon sähköinen käsittely ja tietojärjestelmistä saatavien tulosteiden tarve ja rooli työprosesseissa tulee selvittää jo tietojärjestelmiä määriteltäessä, jotta tietojen säilytys ja mahdollinen raporttien tulostaminen voidaan suunnitella tiedon koko elinkaaren ajalta. Samalla on määritettävä, säilytetäänkö tiedot yksinomaan sähköisessä muodossa vai tulostetaan ne paperille tai mikrofilmille pitempiaikaista säilyttämistä varten. Tässä yhteydessä on myös päätettävä, missä vaiheessa sähköinen tieto hävitetään tietojärjestelmästä, jos arkistoitava asiakirja tulostetaan paperille tai mikrofilmille.

Tietojärjestelmien tietosisällön ja järjestelmään rekisteröityjen manuaalisten asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä on arvioitava, antavatko järjestelmään tehdyt rekisteröintimerkinnät kattavan kuvan asioiden käsittelyvaiheista vai onko tarpeen kokonaiskuvan rakentamiseksi säilyttää myös manuaaliset asiakirjat. Esimerkiksi rutiiniluontoisissa lupapasioissa rekisteröintimerkinnät usein riittävät kokonaisuuden rakentamiseksi, jolloin asiakirjojen säilytysaika voidaan määrittellä hyvin lyhyeksi.

Rekisterit ja hakemistot säilytetään vähintään yhtä kauan kuin niihin rekisteröidyt asiakirjat.

Asian siirtämisestä toiselle viranomaiselle ei tarvitse säilyttää manuaalista asiakirjaa, mikäli tieto siirtämisestä on tallennettu siirtävän organisaation tietojärjestelmään.

Käytännössä tiedon elinkaari käsittelyvaiheineen määritetään prosessi- ja tehtäväkuvausten yhteydessä. Elinkaarensa aikana asiakirjallisella tiedolla voi olla useita eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä tietojärjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten. Osa asiakirjallisesta tiedosta saattaa olla tarpeellista tulostaa paperille ja osaa voidaan säilyttää ainoastaan sähköisessä muodossa esimerkiksi asiankäsittelyjärjestelmässä. Esimerkiksi perinteisesti allekirjoitettua asiakirjaa tarvitaan, jollei asiakirjaa voida sähköisesti allekirjoittaa ja säilyttää siten, että sen eheys ja alkuperäisyys on myöhemmin todettavissa. Sähköinen säilyttäminen on mahdollista, mikäli tietojärjestelmä täyttää viranomaisen luotettavan tietojärjestelmän vaatimukset. Tällöin asioiden ja asiakirjojen aukottomat käsitteilyketjut voidaan todentaa. Pysyvä säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää kuitenkin aina arkistolaitoksen erillislupaa.

Samaan tietojärjestelmään tallennetuilla tiedoilla on usein erilaisia säilytysaikoja. Tietojärjestelmä on rakennettava siten, että tiedot ovat tunnistettavissa ja että määräajan säilytettävät tiedot voidaan hävittää säilytysaikojen umpeuduttua. Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen hävittämiseen liittyvistä vaatimuksista löytyy lisätietoa www.narc.fi/sahke (toiminnalliset vaatimukset).

Asiakirjallisen tiedon elinkaari jaetaan aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Aineiston säilytys voi olla joka pysyvää (historiallinen vaihe) tai määräaikaista (aktiivinen ja passiivinen vaihe). Pysyvä säilytysvaihe tarkoittaa arkistolaitoksen pysyvästi säilytettäväksi määräämän materiaalin säilytystä päätearkistossa.

Aktiivisessa säilytysvaiheessa olevaa tietoa käytetään päivittäisessä toiminnassa, jolloin esimerkiksi organisaation ja asiakkaan välinen asiakassuhde on voimassa. Passiivisessa säilytysvaiheessa olevaa tietoa ei enää käytetä hyväksi organisaation operatiivisessa toiminnassa. Passiivivaiheessa olevien tietojen käyttöoikeudet täytyy rajoittaa siten, että vain arkistohoidosta vastaavat henkilöt voivat käsitellä niitä. Tiedon eri säilytysvaiheet on tärkeää ottaa huomioon erityisesti sähköisiä tietojärjestelmiä suunniteltaessa. Passiivikantaan siirtäminen ei ole ratkaisu siihen, että tietojärjestelmien puutteellisten toiminnallisuuksien takia tietoa ei niistä pystytä hävittämään.

Sähköisestä tiedonsiirrosta syntyy asiakirjallisten tietojen ohella tietoja, joiden säilytyksestä on säädetty erikseen. Esimerkiksi teletunnistetietojen käsittelyssä noudatetaan viestinnän tietosuojalakia (516/2004). Tietojärjestelmien käytön valvonnan tarkoituksessa kertyneiden lokitietojen käsittelyssä ja säilyttämisessä noudatetaan henkilötietolakia.

4. Asiakirjallisen tiedon säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä

4.1. Lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset

Säilytysaikojen pituuksia määrittäessä on otettava huomioon organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö, jossa voi olla organisaation ylläpitämiin tietojärjestelmiin tai sen asiakirjallisiin tietoihin liittyviä säilytysaikamääräyksiä tai joka voi muutoin vaikuttaa säilytysaikojen määräytymiseen. Suuri osa organisaatioiden toiminnasta on lakisääteistä, minkä takia säilytysaikojen määrittelyyn osallistuvien henkilöiden on tunnettava organisaation toimialaa koskeva lainsäädäntö.

Organisaatiota koskevan erityislainsäädännön lisäksi on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, jossa on säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia säännöksiä. Tällaisia säännöksiä on muun muassa työlainsäädännössä, kirjanpitoaissa, vahingonkorvauslaissa ja tasa-arvolaisissa. Esimerkiksi tasa-arvolainmukaista hyvitystä voidaan vaatia kanteella kahden vuoden kuluessa syrjinnän kiellon rikkomisesta. Työhönottolanteissa kanne on kuitenkin nostettava yhden vuoden kuluessa valintapäätöksen tekemisestä.

Ministeriöillä ja joillakin keskusvirastoilla voi olla lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla oikeus antaa säilytysaikoja koskevia tai niihin vaikuttavia määräyksiä. Esimerkiksi potilasasiakirjojen säilytysajat on tarkasti määrätty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa, johon sisältyy myös arkistolaitoksen pysyvästi säilytettäviä potilasasiakirjoja koskeva päätös.² Valtiokonttori antaa määräyksiä määrääjän tilivirastojen ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpitoaineiston säilytysajoista.³ Oikeusministeriö on ohjeistanut vaaliasiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä.⁴

EU-neuvosto on määrännyt EU-hankkeisiin liittyvien tietojen säilytyksestä.⁵

Eri hallinnonalojen ohjaavat viranomaiset ja yhteistyöorganisaatiot ovat myös antaneet omalla alallaan suosituksia säilytysajoista. Esimerkiksi Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia.⁶

4.2. Tehtävät ja toimintaprosessit

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena asiakirjalliset tiedot organisaatioon kertyvät. Toiminnot ovat joko organisaation varsinaiseen toimialaan liittyviä tehtäviä tai tukitoimintoja. Viranomaisten varsinaiset tehtävät perustuvat pääsääntöisesti lakeihin.

² Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001 (www.finlex.fi).

³ Valtiokonttorin määräys 10.5.2005 (122/03/2005) (www.valtiokonttori.fi).

⁴ Oikeusministeriön määräys 10.10.1994 (OM 989/610/94); Oikeusministeriön kirje keskusvaalilautakunnille 8.2.2002 (OM 1/51/2002) sisältää kunnallisvaalirahoitusilmoitusten säilytysaikaa koskevat ohjeet.

⁵ EU-asetus 1260/1999, IV osasto, II luku, 38. artikla, 6.kohta.

⁶ www.kunnat.net/kirjakauppa.

Useimmille organisaatioille kuuluvia tukitoimintoja ovat yleishallinto, henkilöstöhallinto ja taloushallinto. Näitä tehtäviä koskevat toimintaprosessit ovat yleensä samankaltaisia ja niitä koskeva lainsäädäntö on yhteinen kaikille organisaatioille, kuten työ- ja virkamiesoikeus, verolainsäädäntö, yleistä hallintomenettelyä, julkisia hankintoja, työturvallisuutta, henkilötietojen tietosuojaa tai eläketurvaa koskevat säännökset.

Organisaation varsinaisen toiminnan tuloksena syntyvät aineistot ovat säilytysarvoltaan lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin tukitoimintojen tuloksena syntyneet aineistot.

Säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös julkisuuslaissa säädetyt velvoitteet viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa (20 §) ja hyvästä tiedonhallintatavasta (18 §) sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen 5 §:ssä säädetty tiedonsaantioikeuksien toteuttaminen ja edistäminen.

Asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen pituuksiin vaikuttaa se, kuinka kauan tietoja tarvitaan tehtävien hoitamisessa. Tiedon säilytysarvon määrittely on tarkoituksenmukaisinta tehdä jo asioiden käsittelyprosesseja suunniteltaessa. Liitteessä 1 kuvatus hallinnollisten asioiden yleisen käsittelyprosessin avulla pyritään osoittamaan, mitä säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä on otettava huomioon käsittelyprosessin eri vaiheissa. Liitteessä 2 esitetään konkreettisesti, mitkä tekijät vaikuttavat henkilöstön rekrytointiprosessissa syntyvien asiakirjallisten tietojen säilytysaikojen määrittelyyn.

4.3. Henkilötietojen käsittely

Tietoaineistojen arvioimisen yhteydessä on tunnistettava toimintaan liittyvät henkilörekisterit. Henkilötietolaissa henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättäviä henkilötietoja, joita käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jotka on muuten järjestetty siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää vaivattomasti. Henkilötietojen käsittely on suunniteltava henkilötietolaissa edellytetyllä tavalla. Käytännössä suunnittelu tehdään toimintaprosessien ja niihin liittyvien asiakirjaprosessien kuvaamisen ja kehittämisen yhteydessä.

Henkilötietolain 9 §:n mukaan vain määritellyn henkilötietojen käsittelyn kannalta tarpeellisia henkilötietoja saadaan käsitellä. Henkilörekisterissä voidaan henkilötietoja säilyttää niin kauan kuin se on tarpeellista rekisterinpitäjän toiminnan kannalta, ellei säilytysajoista ole erikseen säädetty. Eri viranomaisten ylläpitämiin henkilörekistereihin sisältyvien tietojen säilytysajoista määrätään usein asianomaista henkilörekisteriä koskevassa laissa.

Jos rekisterinpitäjä toteaa, ettei erityisiä säännöksiä tai määräyksiä henkilötietojen säilyttämisestä ole, on tietojen säilytystarvetta arvioitava tietojen tarpeellisuuden näkökulmasta. Henkilötietolain 9 §:n 2 momentin mukaan rekisterinpitäjän on huolehdittava tarpeettomaksi käyneiden yksittäisten henkilötietojen poistamisesta ja vanhentuneiden henkilötietojen korvaamisesta ajantasaisilla henkilötiedoilla sellaisissa henkilörekistereissä, jotka ovat edelleen tarpeellisia rekisterinpitäjän toiminnan kannalta.

Koko henkilökisterin hävittämistä arvioitaessa on otettava huomioon henkilötietolain 34 §, jonka mukaan henkilökisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, jollei siihen tallennettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi tai jollei rekisteriä siirretä henkilötietolain 35 §:ssä tarkoitetulla tavalla arkistoon.

Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi terveydentilaa, rikollista tekoa tai ammatiliittoon kuulumista koskevat tiedot. Näiden tietojen käsittelyssä on oltava erityisen huolellinen. Arkaluonteiseksi katsottavien henkilötietojen käsittelyn perustetta ja tarvetta on henkilötietolain 12 §:n mukaan arvioitava pääsääntöisesti viiden vuoden välein.

Moniin organisaation toiminnan tuloksena syntyviin aineistoihin sisältyy henkilötietoja, ja niistä muodostuu henkilökisteri, joiden käsittelyssä mm. säilytysaikojen osalta on otettava huomioon henkilötietolaki ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät erityislait. Lisätietoja saa tietosuojavaltuutetun toimistosta ks. www.tietosuojafi.fi.

4.4. Oikeusturva

Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon organisaation, työntekijän ja asiakkaan oikeusturva. Tällöin on arvioitava, vaikuttaako tieto myöhemmin mm. asiakkaan oikeuksien tai velvollisuuksien toteutumiseen. Esimerkiksi palkkausta ja työsuhdetta koskevat tiedot vaikuttavat eläkkeiden määräytymiseen. Oikeusturvanäkökulma on keskeinen myös omistusoikeuteen sekä terveydenhoitoon liittyvien tietojen säilytysaikoja määrittelyssä. Niin ikään mahdollinen muutoksenhakuprosessi on otettava huomioon.

4.5. Seuranta ja valvonta

Organisaatiossa kertyy toiminnan tuloksena myös sellaisia asiakirjoja, joilla on keskeinen oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Asiakirjoja käytetään toiminnan tarkoituksenmukaisuuden selvittämisessä. Esimerkiksi taloushallintoon liittyviä asiakirjoja, joiden säilytysajoista ei ole määräyksiä, on säilytettävä vähintään tilintarkastuskausi. Seurantaan ja valvontaan liittyvät myös henkilöstön lomina koskevat asiakirjat tai viranomaisvelvoitteisiin liittyviä tarkastuksia koskevat asiakirjat. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää valvonnan ajan. Pääsääntöisesti tällaisia asiakirjoja säilytetään vähintään kaksi vuotta.

4.6. Tilastointi

Asiakirjallisen tiedon säilytysajan määräytymiseen voivat vaikuttaa myös tilastolliset tarpeet. Mikäli asiakirjallisista tiedoista kootaan tilastoja, on säilytysaikojen määrittelyn yhteydessä päätettävä, riittääkö tilasto tyydyttämään tietotarpeen vai tarvitaanko myös tilastojen pohja-aineiston säilyttämistä. Organisaation toimintaa koskevat vuositason tilastot säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi. Tilastotiedot voivat säilyä myös tilastokeskuksessa tai muussa tilastoja kokoavassa organisaatiossa, jolloin organisaatio säilyttää tietoaan vähemmän aikaa kaksinkertaisen arkistoinnin välttämiseksi.

5. Säilytysaikojen laskentaperusteita

Säilytysaikojen päättymisajankohtia määriteltäessä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- asiakirjallisten tietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niitä koskevan asian lopullisesta päättämisestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjalliset tiedot ovat organisaatioon saapuneet
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen tilikauden päättymisestä, jota ne koskevat
- asiakirjallisten tietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niiden päiväyksestä tai viimeisestä merkinnästä
- päiväämättömien asiakirjallisten tietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjallinen tieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä
- asiakirjallisten tietojen säilytysajan päättymisajankohta määräytyy viimeisen päivityksen mukaan. Periaatetta noudatetaan tietojärjestelmiin, joista asiakirjallisten tietojen hävittäminen ei muutoin onnistu ja joihin ei sisälly varsinaista hävitystoiminnallisuutta. Ennen tietojen hävittämistä on huolehdittava, että tarvittavat raportit ja tulosteet on otettu.
- sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti arkistonmuodostussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjallinen tieto liitetään tietojärjestelmään. Arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellään se toimenpide tai tapahtuma, josta määräajan säilytettävän asiakirjallisen tiedon säilytysajan päättymisen laskenta käynnistyy. Määritellyn impulssin toteutuminen tietojärjestelmässä tallentaa määräaikaisen säilytysajan päättymisajankohdan automaattisesti.

Liite 1 Hallinnollisten asioiden yleinen käsittelyprosessi

Prosessin vaiheet	Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä	
<i>Asiankäsittelyn elinkaari</i>	<i>Asiakirjan elinkaaren vaiheet</i>	
	<table border="1"> <tr> <td>Määraaikaaisesti säilytettävät asiakirjalliset tiedot aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin) passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)</td> <td>Pysyvästi säilytettävät asiakirjalliset tiedot historiallinen vaihe, säilytysaika ”ikuisen”, ei hävitetä koskaan</td> </tr> </table>	Määraaikaaisesti säilytettävät asiakirjalliset tiedot aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin) passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)
Määraaikaaisesti säilytettävät asiakirjalliset tiedot aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin) passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)	Pysyvästi säilytettävät asiakirjalliset tiedot historiallinen vaihe, säilytysaika ”ikuisen”, ei hävitetä koskaan	
Vireille tulo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisaation asioiden käsittelyn seuranta alkaa yleensä siitä, kun asia/asiakirja/viesti tulee käsittelyyn joko organisaation ulkopuolelta tai sisältä (mm. lausuntopyyntö, lupa-hakemus tai aloite). <p>Organisaatioon saapuu myös paljon sellaisia asiakirjallisia tietoja, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä (mm. pyytämättömät tarjoukset ja erilaiset tiedotteet). Tämän tyyppiset asiakirjat hävitetään heti.</p> <p>Rekisteröinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimenpiteisiin johtava asia ja asiakirjallinen tieto rekisteröidään ja sitä seurataan koko käsittelyn ajan (mm. saapumista ja vastaanottoa, käsittelyä/valmistelua, päätöksentekoa/ tiedoksiantoa / julkilpanoa ja muutoksenhakua). Näiden tietojen säilyttäminen turvaa omalta osaltaan yksityishenkilön, yhteisön, päättäjän ja valmistelijan oikeusturvaa. ▪ Hallinnolliset asiat rekisteröidään pääsääntöisesti organisaation asiankäsittelyjärjestelmään, diaariin tai erityisrekisteriin. Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosa ja hallintodiaari säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi. Rekisteröityjen asiakirjojen säilytysarvo määräytyy niiden tietosisällön sekä rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan. ▪ Erityisrekisterin säilytysarvo määräytyy rekisterin tietosisällön ja rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan. 	
Käsittely/valmistelu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asian käsittely ja valmistelu ovat sidoksissa eri toimialoja koskevaan lainsäädäntöön, jotka saattavat hyvinkin tarkasti määritellä valmisteluvaiheen viranomaistoimenpiteitä (lausuntopyyntöt, selvitykset, muu kuuleminen, neuvottelut, sovittelut, vastineet jne.) Usein myös lainsäätäjä on määritellyt asiaan liittyvien asiakirjojen merkitystä antamalla niille erikseen säilytysaikoja tai asian hoitoon liittyviä määräaikoja. Nämä määräajat vaikuttavat tällöin myös organisaation asiakirjojen säilytysaikamäärityksiin. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakirjan tietosisältö ja asian esittelyyn liittyvät muut olennaiset asiakirjalliset tiedot (valmisteluasiakirjat) ovat osa päätöstä, silloin kun niitä ei ole erikseen päätösesitykseen kirjoitettu. Tämä vaikuttaa olennaisesti päätöksenteon pohjana olevien asiakirjallisten tietojen säilytysaikaan, joka on yleensä sama kuin päätöksen säilytysaika. Muu valmistelun pohja-aineisto (luonnokset, asiaa valmistelevien ”työkappaleet”) hävitetään päätöksenteon jälkeen. <p>Rekisteröinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hallinnollisten asioiden käsittelyvaiheet rekisteröidään pääsääntöisesti organisaation asiankäsittelyjärjestelmään, diaariin tai erityisrekisteriin. Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosa ja hallintodiaari säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi. Rekisteröityjen asiakirjojen säilytysarvo määräytyy niiden tietosisällön sekä rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan. ▪ Erityisrekisterin säilytysarvo määräytyy rekisterin tietosisällön ja rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan.
Päätäminen/ päätöksenteko	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisaation päätösten säilytysaika määräytyy niiden asiayhteyden ja tietosisällön mukaan. ▪ Kunnallisessa päätöksentekoprosessissa luottamuselinten päätökset säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi. ▪ Kunnalliset viranhaltijapäätökset ovat pääsääntöisesti määräajan säilytettäviä. Säilytysajat määritetään sellaisiksi, että asiakkaan ja organisaation oikeusturva pystytään takaamaan. <p>Rekisteröinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Päätöstiedot rekisteröidään asiankäsittelyjärjestelmään, hallintodiaari tai erityisrekisteriin.
Päätöksen tiedoksi- antaminen/ julkipano ja täytäntöönpano	<p>Rekisteröinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkinnät julkipanosta ja tiedoksiannosta rekisteröidään samaan rekisteriin kuin julkipanoa ja tiedoksiantoa koskevan asian käsittelyvaiheet. Mikäli asiaa ei ole rekisteröity, merkinnät tehdään asiakirjaan. <p>Tiedot julkipanosta/tiedoksiannosta (tiedottaminen) säilytetään yleensä määräajan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tässä vaiheessa on viimeistään päätettävä, missä virallinen päätös säilytetään ja kuinka kauan esityslistoja ja päätöksen valmisteluasiakirjoja säilytetään.
Muutoksenhaku, kanteet jne.	<p>Oikaisuvaatimukset (erityislainsäädännössä) Muutoksenhaku (valitukset) Valitusviranomaisen päätökset Asiaan liittyvät kantelut Päätöksen lainvoimaiseksi tulo</p>

	<p>Erityislainsäädännön kanneajat, esim. tasa-arvolaki 12 §, yhdenvertaisuuslaki 16 §.</p> <p>Lainsäädännössä olevat määräajat koskevat esimerkiksi oikaisuvaatimuksen tekemistä tai muutoksenhakua. Taloudellista merkitystä omaavissa asioissa on otettava huomioon esimerkiksi mahdollista vahingonkarvausta tai velan vanhenemista koskevat kysymykset.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Liite 2 Henkilöstön rekrytointiprosessi

Henkilöstön rekrytinnin esimerkkikuvaus (viran- ja toimenhakuprosessi)

Esimerkkikuvauksessa on pyritty huomioimaan sekä valtionhallinnon että kunnallishallinnon näkökulma.

Rekrytointiin liittyvien tietojen käsittelyssä on otettava keskeisesti huomioon Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004).

Prosessin vaiheet	Prosessin mahdolliset tarkenteet, kertyvät asiakirjalliset tiedot	Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavat tekijät
Haettavaksi julistaminen	<p>Asian esittely ja hyväksyminen (esitykset, selvitykset, lausunnot, päätökset)</p> <p>Hakuilmoituksen laatiminen ja julkaiseminen (hakuilmoitukset)</p>	<p>Asian esittelyyn ja hyväksymiseen liittyviä asiakirjoja säilytetään määräajan, jonka pituuden määrittelyssä on otettava huomioon seurantaan ja valvontaan liittyvät tekijät.</p> <p>Kunnallisissa organisaatioissa haettavaksi julistamista koskevat päätökset tehdään viranhaltijapäätöksinä tai luottamuselimen päätöksinä. Viranhaltijapäätöstä säilytetään määräajan, jonka pituuden määrittelyssä otetaan huomioon seurantaan ja valvontaan liittyvät tekijät. Luottamuselimen pöytäkirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>Hakuilmoituksia säilytetään 2 vuotta.</p> <p>Hakuilmoitukset on poistettava organisaation kotisivulta ja ilmoitustauluilta, kun haku on päättynyt.</p>
Hakemusten vastaanotto	Hakemukset liitteineen (valittu henkilö)	Hakemuksia liitteineen säilytetään 2 vuotta, mikäli valittua henkilöä koskevat tiedot ilmenevät henkilötietojärjestelmästä tai palvelussuhderekisteristä (tai nimikirjasta). Kahden vuoden säilytysaika määräytyy tasavolain kanneajan mukaan. Organisaation vakituisesta henkilöstöstä säilytetään pysyvästi henkilö- ja koulutustiedot. Nämä tiedot sisältyvät yleensä

	Ei valittujen hakemukset liitteineen	nimikirjaan tai palvelussuhde- rekisteriin. Ei-valittujen hakemukset liitteineen säilytetään 2 vuotta. Kahden vuoden säilytysaika määräytyy tasa-arvolain kannajan mukaan.
Henkilön valinta	<p>Yhteenvetoluettelon laatiminen</p> <p>Hakijoiden arviointi (haastattelumuistiot, mahdolliset luotettavuuslausunnot ja turvallisuusselvitykset, hakijan suostumus selvitysten hankkimiseen, mahdollisten soveltuvuustestien tulokset)</p> <p>Esittelymuistiot, päätösehdotukset, päätökset</p>	<p>Valtionhallinnon organisaatiot säilyttävät yhteenvetoluettelot pysyvästi (voivat sisältyä esittelymuistioihin / päätösehdotuksiin).</p> <p>Kunnalliset organisaatiot ovat vakiintuneen käytännön mukaan säilyttäneet yhteenvetoluetteloita 10 vuotta tai oman tarpeen mukaisesti valvonta ja seuranta huomioiden.</p> <p>Haastattelumuistiot, mahdolliset luotettavuuslausunnot ja turvallisuusselvitykset, hakijan suostumus selvitysten hankkimiseen ja soveltuvuustestitulokset hävitetään, kun asian käsittely on lopullisesti päättynyt.</p> <p>Valtionhallinnon organisaatiot säilyttävät esittelymuistiot (pätösehdotukset) pysyvästi.</p> <p>Kunnallisten organisaatioiden kyseisten asiakirjojen säilytykseen vaikuttaa olennaisesti se, kuka on päätöksentekijä. Jos päätöksentekijä on luottamuselin, päätös säilytetään pysyvästi ja se yleensä sisältää myös päätösehdotuksen ja perustelut. Viranhaltijan tekemät päätökset perusteluineen säilytetään yleensä 10 vuotta.</p>
Nimittäminen	Hakijoille ilmoitus viran tai toimen täyttämisestä (kirjeet, tiedoksiannot)	Ilmoitukset, kirjeet ja tiedoksiannot säilytetään määräajan, esimerkiksi 2 vuotta.

	<p>Valitun ilmoitus viran tai toimen vastaanottamisesta</p> <p>Nimittämiskirjan tai työsopimuksen laatiminen (nimittämiskirjat, työsopimukset)</p> <p>Salassapitosopimusten tekeminen (salassapitosopimukset)</p> <p>(Palvelussuhteen rekisteröinti on oma prosessinsa)</p>	<p>Nimittämiskirja säilytetään henkilön palveluksessa oloaika + 10 vuotta. Työsopimuksia säilytetään voimassaoloaika + 10 vuotta. Säilytysaikojen määräytymiseen vaikuttavat asiakirjojen oikeudellinen merkitys sekä yksilön oikeusturvaan liittyvät tekijät.</p> <p>Salassapitosopimuksia säilytetään vähintään henkilön palveluksessa oloaika.</p>
<p>Työhöntulotarkastus</p>	<p>Terveydenhuollon ilmoitukset työnantajalle työntekijöiden terveydentilasta tai työntekijöiden toimittamat terveydentilastodistukset</p>	<p>Hävitetään heti, kun virka tai toimi on vastaanotettu.</p>
<p>Muutoksenhaku ja jatkovalitus</p>	<p>Valitukset, vastineet, oikeudenkäyntiasiakirjat, valitusviranomaisen päätökset</p>	<p>Säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi.</p>