

00 Norminanto

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
000	Hallinnolliset määräykset ja ohjeet	t/l	hd	aika	voa		p	j	III	Yleishallinnon luokittelu julkinen/salainen perustuu lakiin L 621/1999 ja 523/1999. Säilytysajat perustuvat arkistolakiin L 831/1994, 3 luku 8§ ja KA:n määräykseen 216/40/03 tai tehtävä-/sarjatasolla ilmoitettuun lainsäädäntöön. Sarja sisältää ministeriöiltä tai muulta keskushallinnolta, keskusvirastoilta tai vastaavilta saapuneet normit, määräykset, ohjeet ja suositukset, myös entiset yleis- ja kiertokirjeet.
001	Verohallituksen antamat ohjeet, määräykset ja valmisteluun liittyvät muistiot	l/t	hd	aika	sp		p	j	II	Laatija säilyttää pysyvästi yhden kpl antamistaan normeista, keskeiset niiden valmisteluun liitt. muistiot ja muut vastaavat asiakirjat sekä normi- tai määräysrekisteriin, ent. yleiskirjerekisteriin tai -luetteloon kustakin normistaan merkityt tiedot. Ohjeen saajat säilyttävät voa.
002	Virastojen antamat ohjeet, määräykset ja valmisteluun liittyvät muistiot	l/t	hd	aika	sp		p	j	II	Laatija säilyttää pysyvästi yhden kappaleen antamistaan normeista. Ohjeen saajat säilyttävät voa.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0100	Strategiat/toimintasuunnitelmat	I	hd	aika	sp		p/sä	j	II	Sis. kaikki strategiat, esim. Verohallituksen, virastojen, henkilöstön, viestinnän strategiat ym. esim. toiminta- ja tasa-arvosuunnitelmat. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 2-vuotta.
	Strategiat, muut	I		aika	voa		p	j	III	Sis. mm. yksiköiden toimintasuunnitelmat

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0110	Työjärjestykset ja toimintaohjeet	I	hd	aika	sp		p/sä	j	II	Laaditut muistiot sp. Säilytetään kirjaamossa tai vastaavassa paikassa. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä voa. Pysyvästi säilytetään vain viraston ei yksiköiden eikä tiimien työjärjestyksiä/toimintaohjeita.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0120	Organisaatiomuutosasiat, pöytäkirjat ja muistiot	I	hd	nro	sp		p	j	II	Valmiit tutkimukset, suunnitelmat, selvitykset, laatuohjeet ja laatukäsikirjat/-standardit säilytetään pysyvästi .
	Organisaatiomuutosasiat, kirjeenvaihto, lausunnot ja kyselyt ym	I		aika	10v		p	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0130	Prosessikuvaukset, kaaviot ja sanalliset selitykset	I		aika	sp		p/sä	j	II	Vain keskeiset prosessit sp. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä voa.
	Laatutyöryhmien pöytäkirjat	I		aika	3v		sä	j	III	
	Määräaikaisten työryhmien pöytäkirjat	I		aika	3v		sä	j	III	
	Auditointiasiat - alku- ja jatkokokousten pöytäkirjat - lopulliset raportit ja pöytäkirjat	I/t		aika	5v		sä	j	III	
0131	Määräaikaisten työryhmien loppuraportit ja liitteet	I		aika	sp		p/sä	j	II	Loppuraportit tulostetaan paperille, joista yksi toimitetaan arkistoitavaksi. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 2-vuotta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0140	Projektien ja työryhmien loppuraportit	I		aika	sp		p	j	II	Projektien ja työryhmien loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset säilytetään pysyvästi. Työryhmien asettamispäätökset arkistoidaan viraston oman käytännön mukaan.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0200	Verohallinnon informaatiojärjestelmä INFO				ajantasainen		sä	j	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Tulostavoiteasiakirjat, Verohallituksen ja Valtiovarainministeriön väliset	I		aika	sp		p/sä	j	II	Viraston/laitoksen yhdessä oman hallinnonalan ministeriön kanssa laatimat tulossopimukset liitteineen säilytetään pysyvästi. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 2-vuotta.
	Tulostavoiteasiakirjat, Verohallinnon/viraston/yksiköiden väliset sopimukset liitteineen.	I/t		aika	3v		p/sä	j	III	
	Yksiköiden tulostavoiteasiakirjat ja seurantaraportit	I		aika	5v		p/sä	j	III	Vuoden viimeisin raportti säilytetään 5-vuotta, muut hävitetään.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset	l		aika	10v		p	oj	III	
	Sisäisen tarkastuksen saapuneet tarkastuskertomukset	t		aika	3v		p	oj	III	
	Tarkastuskertomusten muistiinpanot	l		aika	3v		p/sä	oj	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0220	Valtiontalouden tarkastusviraston lopulliset virastoa koskevat tarkastuskertomukset, kirjalliset aloitteet, viraston laatimat vastauskirjeet ja lausunnot	t/l		aika	sp		p	j	II	Väliraportit säilytetään toimenpiteiden ajan tai enintään yksi vuosi.
	Muut tarkastuskertomukset	t/l		aika	10v		p	j	III	Esim. Kela, kunnat, ym

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0230	Kantelut, verotusasiat	l/t	hd	aika	10v		p	s	II	Kantelua koskevat asiakirjat kootaan aktiksi, jolle annetaan yksi diaarinumero.
0231	Kantelut, hallinnolliset asiat	l/t	hd	aika	10v		p	oj	II	Kantelua koskevat asiakirjat kootaan aktiksi, jolle annetaan yksi diaarinumero. Virkojen ja toimien täyttöön sekä työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyvät kantelut, ks. sarja 130.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Toiminnan ohjaus; tiedonkeruu	l/t		aika	5v		p/sä	oj	III	Asiakastyytyväisyystutkimustien suunnittelu ja toteutus.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0300	Yhteistoiminnan (YT) asiat, verohallinto, Verohallitus, virastot	I		aika	sp		p/sä	j	II	Sis. pöytäkirjat ja esityslistat sekä kaikki kokouksessa käsitellyt asiakirjat liitteineen sekä vaalitulokset. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 3-vuotta. Arkistoidaan kohtaan 0300. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 3-vuotta. Arkistoidaan kohtaan 0300
	Yhteistoimintapöytäkirjat									
	Yhteistoimintaa koskevat aloitteet									
	Yksiköiden YT-asiakirjat	I		aika	5v		p/sä	j	III	Säilytetään sähkö- tai paperimuodossa 5-vuotta.
	Yksikkökokousten pöytäkirjat, muistiot ja liitteet	I		aika	1v		sä	j	III	Sisältää erilaiset työryhmät ja tiimit sekä -sopimukset.
	Pöytäkirjat luottamusmiehen kanssa käydyistä neuvotteluista	I		aika	3v		p/sä	oj	III	
	Luottamusmiesten toimintaan liittyvät asiat									Luottamusmiehille kertyvät asiakirjat kuuluvat ammattiyhdistyksen arkistoon.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0310	Pöytäkirjat, muistiot ja liitteet, Verohallinto, Verohallitus ja virastot	l/t		aika	sp		p/sä	j	II	Laatija säilyttää sp. Säilytys paperilla sp ja sähköisenä 3-vuotta.
0311	Neuvottelukunnan pöytäkirjat	l		aika	sp		p/sä	j	II	
	Pöytäkirjat, muistiot ja liitteet, yksiköt	l/t		aika	3v		p/sä	j	III	Laatija säilyttää 3-vuotta.

04 Viestintä-, julkaisu- ja PR-toiminta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
040	Sisäisen ja ulkoisen tiedotustoiminnan tiedotussuunnitelmat Sisäinen tiedotustoiminta	I I		aika aika	voa sp		p/sä p/sä	j j	III II	
041	Ulkoisen tiedotustoiminnan asiat	I		aika	sp		p/sä	j	II	<p>Kotisivulla ja Intranetissä olevista tärkeistä tiedotteista ja julkaisuista otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio tai muu jäljenne, jos se on teknisesti mahdollista ja jos aineisto ei tule muutoin pysyvästi säilytetyksi.</p> <p>Sisäiset tiedotuslehdet säilytetään pysyvästi. Pysyvä säilytys paperilla ja sähköisenä voa.</p> <p>Intranet-sivujen (Apaja) tiedotteet säilytetään sähköisessä muodossa ajantasaisesti. Tärkeimmistä tiedoista otetaan paperikopiot, jotka säilytetään pysyvästi.</p> <p>Päämäärätehtäviin liittyvät tiedotteet mm. Verokko-asiakaslehti, vastineet ja vastaavat asiakirjat säilytetään pysyvästi. Pysyvä säilytys paperilla, sähköisenä 2-vuotta. www.vero.fi-sivut. Laatija säilyttää pysyvästi.</p>

04 Viestintä-, julkaisu- ja PR-toiminta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
042	Toimintakertomukset	I		aika	sp		p/sä	j	II	Jokainen säilyttää omat laatimansa vuosi- tai toimintakertomukset liitteineen pysyvästi. Pysyvä säilytys paperilla ja sähköisenä 2-vuotta.
043	Päämäärätehtäviä koskevat vuositasen tilastot, Verohallitus	I		aika	sp		p/sä	j	II	Päämäärätehtäviä koskevat vuositasen tilastot säilytetään pysyvästi, ellei niitä sellaisenaan julkaista esim. toiminta- tai vuosikertomuksissa tai elleivät ne sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Verohallitus säilyttää pysyvästi paitsi kuntakohtaiset 10-vuotta, muut, virastot ja yksiköt säilyttävät 2-vuotta. Pysyvä säilytys paperilla ja sähköisenä 2-vuotta.
	Päämäärätehtäviä koskevat vuositasen tilastot, muut virastot ja yksiköt	I		aika	2v		sä/p	j	III	
	Muut tilastot	I		aika	2v		p	j	III	
044	Tiedotuslehdet	I		aika	sp		p/sä	j	II	Omat tiedotuslehdet säilytetään pysyvästi. Pysyvä säilytys paperilla ja sähköisenä 2-vuotta.

04 Viestintä-, julkaisu- ja PR-toiminta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
045	Valokuvat, diat, videot ja elokuvat ja niitä koskevat luettelot ja rekisterit	I		aika, aakkos	sp			j	II	Systemaattisesti kootut viraston/laitoksen toimintaa valokuva- ja diakokoelmat sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit säilytetään pysyvästi. Digitaaliset pysyvään säilytykseen tarkoitetut valokuvat, videot ja elokuvat joko kopioidaan uudestaan 5-vuoden välein tai säilytysväline muutetaan arkistolaitoksen ohjeiden mukaiseksi.
046	Omat julkaisut	I		aika	sp		p	j	II	Kukin virasto tai laitos säilyttää pysyvästi yhden kappaleen julkaisuistaan. Muuttumattomat uusintapainokset säilytetään määräajan.
047	Julkaisu- tuotanto	I		aika	sp		p	j	II	Sisältää kaikki Verohallinnon tiedotteet
	Lomaketuotanto	I/t		aika	voa		p/sä	j	III	Asiakirjastandardit ja lomakemallit sekä niiden suunnitteluun liittyvät asiakirjat, käytöstä poistetut lomakkeet (myös arkistokappaleet) sekä niiden painatukseen/ monistukseen, varastointiin ja jakeluun liittyvät asiakirjat. Sisältää kaikki Verohallinnon lomakkeet. Lomake.fi

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0500	AHA-diaari - sähköinen asianhallintajärjestelmä AHA-diaari	t/l			ajantasainen 20v		sä p/sä	j j	II II	Verohallituksen hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen. Atk-diaarin tieto tulostetaan paperille viimeistään siinä vaiheessa, kun tieto poistetaan suoraikäisestä rekisteristä. Paperitulosteet otetaan kirjaamiskausittain.
0501	Lähetettyjen diarioitujen kirjeiden toisteet	I	hd	nro	10v		p/sä	s	III	Kirjataan, jos kyseessä lausunto, kysely tai asialla määräaika. Vuoteen 1980 pysyvästi, sen jälkeen muu annettu säilytysaika tai voimassaoloaika. Säilytys paperilla 10-vuotta, sähköisenä 2-vuotta.
0502	Lähetetyt diarioimattomien kirjeiden toisteet Lausunnot, verohallitus ja virastot	I t/l		nro aika	10v sp		p p	j j	III II	Saapuvat lausuntopyynnöt komiteamietinnöistä, työryhmien mietinnöistä, raporteista, muistioista, ehdotuksista ja vastaavista sekä lausuntopyyntöjen liitteenä olevat mietinnöt, raportit, muistiot, ehdotukset ja vastaavat asiakirjat. Kukin virasto/laitos säilyttää laatimensa lausuntojen toisteet pysyvästi.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0503	Muut lausunnot	t/l	hd	aika/nro	10v		p	j	II	Säilytetään määräajan säilytettävissä diarioiduissa kirjeissä diaarinumeron mukaisessa järjestyksessä.
0504	Saapuneet diarioidut kirjeet	t	hd	aika	10v		p/sä	j	III	Kirjataan, jos kyseessä lausuntopyyntö, kysely tai asialla määräaika Vuoteen 1980 pysyvästi, sen jälkeen muu annettu säilytysaika tai voimassaoloaika. Säilytys paperilla 10-vuotta, sähköisenä 2-vuotta.
	Saapuneet diariomattomat kirjeet	t		aika	10v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla 10-vuotta, sähköisenä 2-vuotta.
0505	Yksityisiltä saapuneet kirjeet	t	hd	aika	10v		p/sä	s	III	Säilytys paperilla 10-vuotta, sähköisenä 1-vuosi.
	Postin käsittelyyn ja kuljetukseen liittyvät asiat - kirjattujen kirjeiden saantitodistukset - kirjelähetysten lähetyslistat	t		aika	2v		p/sä	oj	III	Saantitodistusten osoitetiedot salaisia, jos osoitetietojen luovutus kielletty. Varsinainen saantitodistus liitteenä asiakirjoissa.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0510	Arkki-tietojärjestelmä Arkistonmuodostussuunnitelmat ja arkistointia ohjaavat liitteet	l		aika	ajantasainen sp		sä p/sä	j	l	Sähköinen tietojärjestelmä arkistonmuodostussuunnitelman hallintaa varten. Pysyvä säilytys paperilla sp, sähköisenä voa. Muutokset tulostetaan paperille ja liitetään voimassaolevaan ams:aan. Voimassaoleva kuuluu suojeluluokkaan I, muut luokkaan II. AMS:n julkinen osa säilytetään kirjaamossa tai vastaavassa yleisöpalvelutilassa.
0511	Arkistonmuodostussuunnitelman muut liitteet Arkistoluettelot Asiakirjojen suojaamissuunnitelmat poikkeusoloissa	t l l		aika aika aika	voa sp voa		p p p	j j s	l II l	AMS:n muut liitteet säilytetään voimassaoloajan. Sisältää arkisto-, hävitys- ja inventaariluettelot. Suunnitelma liitetään viralliseen turvallisuussuunnitelmaan tai liitteeksi ei julkiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
0520	Asiakirjojen lainausasiakirjat	l	hd	aika	5v		p	j	III	
0521	Henkilötietojen tarkastuspyynnöt Verohallinnon rekisteritiedoista sekä todistukset tarkastusoikeuden epäamisestä	t	hd	aika	5v		p	s	III	Pyyntö otetaan vastaan aina kirjallisena ja kirjataan, jos tarkastuspyyntö evätään.
	Henkilötietojen perustulosteet ja selvitysosat	l		aika	5v		p	j	III	Arkistoidaan aktiksi selvityspyynnön kanssa sarjaan 0521.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat	I		aika	voa		p/sä	oj	I	Lyhennelmä julkinen. Virallinen suunnitelma ja liitteet ovat luottamuksellisia.
	Valmiussuunnitelmat	I		aika	voa	p	s	I		
	Tietoturvaohjeet	I		aika	voa	p/sä	j	III		
	Tietoturvasopimukset	t/l		aakkos	voa + 2v		p	s	III	Sisältyy hankintasopimuksiin.
	Tietoturvasuunnitelmat	t/l		aakkos	voa + 2v		p	s	III	
	Kameravalvonta	I			1v		sä	s	III	Säilytysaika perustuu L 523/1999 34§ ja L 759/2004 16-17§. Tallenteet on hävitettävä heti, kun ne eivät enää ole tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi ja viimeistään vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä, L 759/2004 17§. Verohallinnon kamerajärjestelmistä on laadittu rekisteriselosteet. Rekisteriseloste on laadittava kiinteistökohtaisesti. Kuvamateriaali on säilytettävä lukitussa tilassa.

10 Työnantajatoiminta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Valtion virka- ja työehtosopimukset	t		aika	5v		p/sä	j	III	Henkilöstöhallinnon luokittelu julkinen/salainen perustuu lakiin L 621/1999 ja 523/1999. Säilytysajat perustuvat arkistolakiin L 831/1994, 3 luku 8§ ja KA:n määräykseen 216/40/03 tai tehtävä-/sarjatasolla ilmoitettuun lainsäädäntöön.
	Valtion virka- ja työehtosopimuksien ohjeistukset	t/l		aika	10v		p/sä	j	III	Ohjeen antajan säilytettävä 10-vuotta, muut säilyttävät tarpeen mukaan.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

11 Henkilöstöhallintopalvelut

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
110	Personec F Henkilöstö ja Palkka				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima rekisteri. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen. Rekisteristä on säilytettävä pysyvästi rekisteriseloste, joka arkistoidaan kohtaan, 06210, Rekisteriselosteet.
	Nimikirjat	l	persone c	aakkos	sp		p	oj	II	Virasta eronneiden nimikirjat tulostetaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä paperille ja siirretään arkistoon.
	Henkilöasiakirjat	t		aika, aakkos	2v		p	oj	III	Sis. mm Verohallinnon tai muiden viranomaisten antamat henkilöstöpäätökset, koulu- ja työtodistusten jäljennökset ja nimikirjaotteet.
	Vakanssikortistot	l		aakkos	10v		p/sä	j	III	
	Henkilökuntakortistot	l		aakkos	palvelusaik a + 3v		p	j	III	
	Vakanssi- eli henkilökuntaluettelot	l	persone c	aika	10v		p/sä	j	III	
	Virkavapausanomukset liitteineen	t	persone c F	aakkos	2/10v		p/sä	oj	III	Voidaan arkistoida myös päätöksen liitteeksi, jolloin säilytysaika on 10 vuotta, muuten 2 vuotta.
	Päätökset virkavapauden myöntämisestä	l	persone c	aika	10v		p	oj	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

11 Henkilöstöhallintopalvelut

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Vuosiloma-anomukset	I		aakkos	5v		p	j	III	
	Lomalistat	I		aakkos	5v		p/sä	j	III	
	Lomakortistot/-luettelot	I	persone c F	aakkos	5v		p/sä	j	III	
	Lomarahan vaihtosopimukset	I		aakkos	5v		p	j	III	
	Lomarahan vaihtovapaa-anomukset/päätökset	I		aakkos	5v		p	j	III	
	Lomarahakortistot	I		aakkos	5v		p	j	III	
	Säästövapaasopimukset ja -anomukset	I		aakkos	5v		p	j	III	Säilytysaikaperustelu, asetus valtion virkamiesten vuosilomista 692/1973, muutos 714/1991 15a§.
	Sairauspäiväraahakemukset	t		aika	5v		p	s	III	Sis. mm äitiys-, vanhempainvapaapäiväraahakemukset.
	Eläkeasiakirjat	t/l		aika	5v		p	s	III	Säilytetään henkilöaktissa.

12 Palkkaus ja palkitsemisjärjestelmät

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
120	Personec F Henkilöstö ja Palkka				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen. Rekisteristä on säilytettävä pysyvästi rekisteriseloste, joka arkistoidaan kohtaan, 06210, Rekisteriselosteet.
	Ikälisäanomukset	t		aika, aakkos	5v		p	j	III	
	Päätökset ikälisän myöntämisestä	l	hd	aika	5v		p	j	III	
	Päätökset määrävuosikorotuksen, tarkastuslisän myöntämisestä	l		aika	10v		p	j	III	
	Päätökset kielilisän myöntämisestä	l		aika	voa		p	j	III	
	Palvelussuhde- ja valtionhenkilöstörekisterit (PSR-rekisteri)	l/t		aika	2v		p	s	III	
Valtion henkilörekisterin vuositiedustelun (VHR-V) virhelistat/-raportit	t/l			aika	1v		p	s	III	Listaus ajetaan tarkastusta varten. Tiedot tiedustelun piiriin kuuluvien henkilöiden henkilötyövuosista, vuosiansioista, tunti- ja eurokertymistä ja yhteissummista.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

12 Palkkaus ja palkitsemisjärjestelmät

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
121	VPJ-asiakirjat, valtion palkkausjärjestelmä	I		aika	3v		p/sä	oj	III	Sisältää kaikki VPJ-asiakirjat. Säilytetään lukollisessa tilassa, paperi. Henkilökohtainen arviointi on salainen.
	Järjestelyvara-asiat	I		aika	10v		p	j	III	Sisältää mm. järjestelyvaraesitykset, päätökset, pöytäkirjat yms. asiat.
	Päätökset henkilökohtaisista lisistä	I	hd	aika	3v		p	s	III	
	ATK-henkilöstön palkkaneuvottelut	I			6v		p	s	III	
	Sivutoimilupa-asiakirjat ja -ilmoitukset	t		aika	10v		p	j	III	Hävitysaika lasketaan toimen päättymisilmoituksesta
	Työajanseuranta, Utaikaraportit	I		aika	2v		p/sä	s	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

13 Rekrytointi ja resurssointi

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
130	Virkojen ja toimien täyttöön sekä työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyvät asiat	t	hd	aakkos, nro	sp		p	oj	II	Yhteenvetoluettelot, päätösesitykset, esittelymuistiot, ja pyydetty asiantuntijalausunnot, muistutukset ja kantelut sekä näitä koskevat lausunnot sp. Kantelua koskevat hakemusasiakirjat säilytetään käsittelyn ajan.
131	Virkaan ja työsopimussuhteeseen valittujen sekä ei valittujen hakemusasiat	t	hd	aakkos	2v		p	oj	III	Sis. myös hakuilmoitukset.
	Soveltuvuustestit, luotettavuuslausunnot ja turvallisuusselvityksiä koskevat asiat	t/l		aika, aakkos	1v		p	s	III	
	Harjoittelijat, työllisyysvaroin palkatut, tilapäisen työvoiman ja tilapäisten työsuhteiden hakemukset ja päätökset	t		aika	2v		p	oj	III	
	Avoimet hakemukset	t		aika	6 kk		p/sä	oj	III	Säilytetään joko paperi- tai sähköisessä muodossa.
132	Nimittämis- ja määräyskirjat	l	hd	aika	10v		p	j	III	
133	Virka järjestelyjä koskevat päätökset	l	hd	aika	5v		p	j	III	
	Työsopimukset	l		aika	voa +3v		p	j	III	Säilytysaika lasketaan työsopimuksen päättymisestä.

13 Rekrytointi ja resurssointi

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
134	Työtodistusten toisteet	I		aika, aakkos	10v		p	oj	III	Arvioinnin osalta työtodistukset ovat salaisia.
	Tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvolautakunnalle annetut lausunnot, vastineet ja selvitykset sekä annetut päätökset	I/t		aika	sp		p	oj	II	Tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvolautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset sekä tasa-arvolautakunnan päätökset säilytetään pysyvästi.

14 Henkilöstön kehittäminen

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Henkilöstön kehityskeskustelujen ja osaamisen kartoitusohjelma, Heks				ajantasainen		sä	s		Verohallituksen hallinnoima. Verohallitus on laatinut rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteen
	Henkilöstön kehityssuunnitelmat	I		aika	voa + 2v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla voa + 2-vuotta ja sähköisenä voa.
	Kehityskeskustelut ja -suunnitelmat	I		aika	5v		p/sä	s	III	Paperiasiakirjat säilytetään lukittavassa paikassa. Sähköisillä asiakirjoilla rajoitettu käyttöoikeus.
	Kehityssuunnitelmien raportit	I		aika	5v		p/sä	j	III	
	Koulutussuunnitelmat	I		aika	voa +3v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla voa + 3-vuotta ja sähköisenä 2-vuotta.
	Omat koulutusohjelmat ja osanottajaluettelot	I	kouluikkuna	aika	5v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla 5-vuotta ja sähköisenä 2-vuotta.
	Koulutuspalautteiden yhteenvedot	t		aika	3v		sä	j	III	Verohallituksessa laadittu, sähköisessä muodossa
	Verohallituksen lähettämät koulutusasiat	I/t		aika	3v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla 3-vuotta ja sähköisenä 1-vuosi.
	Kouluikkuna	t/I			ajantasainen		sä	j	I	Sisältää viranhoitajan saamat koulutustiedot. Tiedot päivittää verohallinnon järjestämän koulutuksen osalta Verohallitus ja viraston oman koulutuksen osalta koulutusyhdyshenkilöt. VH on laatinut tietojärjestelmäselosteen.

14 Henkilöstön kehittäminen

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Perehdyttämisaineistot (PERE) - tulokasoppaat	I		aika	voa		p/sä	j	III	
	Koulutusohjeet: - Koulutusperiaatteet ja palveluohjekirjat	I		aika	voa		p/sä	j	III	
	Vero-opiston koulutusohjelmien hakemukset	t			5v		p/sä	s	III	
	Vero-opiston koulutusohjelmien opiskelijalistat	I			5v		sä	j	III	
	Vero-opiston koulutusohjelmat ja palautuskeskusteluraportit	I			5v		p	oj	III	
	Vero-opiston koulutusohjelmien opiskelu- ja palvelusitoumukset	I			5v		p	j	III	
	Vero-opiston koulutusohjelmien aineistot	I			5v		p	j	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kuntoutussuunnitelmat ja -ohjelmat, KAIKU-asiat	l/t		aika	10v		p	j	III	
	Työpaikkaselvitykset	t		aika	10v		p	j	III	Laatinut työpaikkaterveyshuolto.
	Työterveyshuollon sopimukset	t		aika	6v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla 6-vuotta ja sähköisenä voa.
	Työterveyshuollon tilastot	t		aika	5v		p/sä	j	III	Sisältää kaikki terveydenhuollon tilastot.
	Kuntoutusasiat	l/t		aika	2v		p	s	III	Säilytetään lukollisessa tilassa.
	Tapaturma-/ammattitauti-ilmoitukset ja -päätökset	t		aika	10v		p	s	III	Säilytetään lukollisessa tilassa. Sisältää myös tapaturma- ja ammattitautitilastot.
	Lääkärintodistukset	t		aika/aak kos	6kk		p	s	III	Säilytetään lukollisessa tilassa.
	Hoitoonohjaussuunnitelmat/-päätökset	l		aika/aak kos	3v		p	s	III	Säilytetään lukollisessa tilassa.
1500	Työsuojeluhenkilöiden vaalit, tulokset ja päätökset	l		aika	sp		p	j	II	YT-elin toimii työsuojelutoimikuntana.
1501	Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat tutkimukset	t		aika	sp		p	j	II	Virasto- tai laitospaikkaisten työn turvallisuutta, työkykyä ja terveellisyttä koskevien tutkimusten ja selvitysten loppuraportit, muistiot ja toimintaohjelmat säilytetään pysyvästi.
1502	Työsuojelun pöytäkirjat ja muistiot	l		aika	sp		p/sä	oj	II	Säilytys paperilla sp ja sähköisenä 2-vuotta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
1503	Työsuojelutarkastukset, pöytäkirjat, muistiöt ja kirjeet	t		aika	10v		p	j	III	Terve organisaatiokyselyt, VMBaro-kyselyt ym.
	Työsuojelun toimintasuunnitelmat	l		aika	sp		p	j	I	
	Tyky/tyhy -suunnitelmat	l			2v		sä	j	III	
	Työilmapiirikartoitukset/työhyvinvointi	l		aika	10v		sä/p	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Viraston virkistystoimintaa koskevat asiat	I			2v		p	j	III	Yksiköt säilyttävät oman tarpeen mukaan
	Yksiköiden virkistystoimintaa koskevat asiat	I		aika	2v		sä	j	III	
	Virkistystoiminnan tiedotteet	I		aika	2v		sä	j	III	

16 Kurinpitoasiat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
160	Kurinpitoasiat	I	hd	aika	10v/sp		p	s	II	Säilytys lukollisessa tilassa. Virkarikoksia ja vastaavia sekä niiden johdosta viraltapanao irtisanomista ja vapauttamista koskevat keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muut vähämerkitykselliset kurinpitoasiat säilytetään 10-vuotta.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Työajanseurantaraportit	I			3v		sä	s	III	Mm. Timecon/Flexim/EsmikkoRaportti. Ajetaan yksikön tai henkilön omasta pyynnöstä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	Kulunvalvonta-asiat, kulunvalvontajärjestelmät ja seurantaraportit	I					sä	s	III	Päivitys jatkuva. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen (ks. Timecon)
	Avainten-, kulku- ja työajanleimauskorttien luettelot ja listaukset	I		aika	voa + 1v		p/sä	s	III	
	Vierailijaluettelot	I		aika	1v		p/sä	j	III	
	Kunnia-, virka-ansiomerkit ja Verohallituksen ansiomitalit - luettelot verohallinnon mitaleista ja viireistä - esitykset, hakemukset, lausunnot, päätökset ohjeet ja tiedotteet	I/t		aika	5v		p/sä	j	III	Verohallitus säilyttää luettelot myönnettyistä mitaleista ja viireistä. Säilytys paperilla 5-vuotta ja sähköisenä 2-vuotta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Oikaisulautakuntaa koskevat asiat	l/t		aika	10v		p	j	III	Virastojen hoitamat toimistotehtävät.
	Veroasiamiehiä koskevat asiat, luettelot ja kuntien väliset sopimukset	l/t		aika	voa + 3v		p	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
2000	Taloushallinnon ohjeet, määräykset ja muut asiakirjat	I/t	hd	aika	10v		p/sä	s	I	Taloushallinnon luokittelu julkinen/salainen perustuu lakiin L 621/1999 ja 523/1999. Säilytysajat perustuvat L 1336/1997, arkistolaitoksen päätökseen, KA 66/43/04 ja Valtiokonttorin määräykseen 122/03/2005. Sarja sisältää mm. taloushallinnon käsikirjat, hankintaohjesäännöt, taloussäännöt ym. Säilytys diarioiduissa kirjeissä. Ohjeen laatija säilyttää paperilla 10-vuotta ja sähköisenä voa.
	Määrärahojen käyttöön liittyvät ohjeet, määräykset ja muut asiakirjat	I/t			10v		p/sä	j	III	Ohjeen laatija säilyttää paperilla 10-vuotta ja sähköisenä voa.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Business Planning versio 6.6.1 (Target)		busines s planning		ajantasaine n		sä	s	I	Budjetointijärjestelmä. Verohallituksen hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen.
2010	Tilivirastojen talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, ent. tulo- ja menoarvioehdotukset	I			sp		p	j	II	Tilivirastot säilyttävät talousarvio- ja lisätalousarvioesityksensä (myös entiset tulo- ja menoarvio- sekä lisämenoarvioesityksensä pysyvästi.
2011	Tiliviraston toiminta- ja taloussuunnitelmat	I	hd	aika	sp		p	j	II	Tilivirastot säilyttävät laatimansa esitykset toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, myös entiset KTS-suunnitelmat) pysyvästi.
	Ehdotusten laadinnan yhteydessä sekä muun lopullisen esityksen valmistelun yhteydessä kertyvät asiakirjat	I/t		aika	10v		p/sä	j	III	Laatija säilyttää 10-vuotta.
2012	Talousarvion tilijaotteluihin liittyvät ohjeet virastoille ja yksiköille	I/t	hd	aika	10v		p	j	III	Arkistoidaan lähetettyihin/saapuneisiin diariotuihin kirjeisiin
	Talousarvioihin ja lisätalousarvioihin liittyvät ohjeet omille yksiköille tai vastaaville	I/t		aika	10v		p/sä	j	III	Ohjeen laatija säilyttää paperilla 10-vuotta ja sähköisenä voa.
2013	Myönnettyjen määrärahojen käyttöä ja jakoa koskevat viraston/laitoksen ohjeet yksiköille	I/t	hd	aika	10v		p/sä	j	III	Säilytys paperilla 10-vuotta ja sähköisenä 2-vuotta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Ministeriön ja viraston/laitoksen väliset tulostavoiteasiakirjat									
	Tilijaottelusuunnitelmat	I		aika	1v		p/sä	j	III	Katso kohta 0200.
	Sisäiset suunnitelmat	I	target	aika	1v		p/sä	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
2020	Tiliviraston aloittava tase	l		aika	sp		p	j	I	
2021	Tilinpäätösaineistot, tilivirasto	t		aika	sp		p	j	I	Tilivirastojen tilinpäätösasiakirjat (tuotto- ja kululaskelma, tase sekä talousarvion toteutumalaskelma ja niiden liitteenä annettavat tiedot sekä toimintakertomus; TaA § 63.
2022	Tilinpäätösaineistot, virastot	t		aika	10v		p	j	III	
2023	Tiliviraston talousarvion seurantaraportit	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	
2024	Tiliviraston täsmäytyslaskelmat	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Rondo				ajantasainen		sä	s	I	Paperittoman kirjanpidon tietojärjestelmä. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen.
2100	Ostoreskontran tositteet	t	rondo	aika	6v		sä/p	oj	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2101	Muistiotositteet	t	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Sis.mm. sisäisten suoritusten laskut (virsut). Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2102	Kassatositteet	t	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2103	Lopulliset maksuluettelot	l	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2104	Pankin palautteet maksatuksista	t	rondo	aika	10v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2105	Maksullisen toiminnon siirrot kirjanpitoon	l	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2106	Käyttöomaisuuden siirrot kirjanpitoon	l	rondo	aika	6v		sä/p	j	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2107	Verovarojen kirjanpidon siirrot	l	rondo	aika	6v		sä/p	j	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2108	Tilietapahtumien siirrot	l	rondo	aika	6v		sä/p	j	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
2109	Ostolaskujen siirrot	l	rondo	aika	6v		sä/p	j	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
21010	Sisäisten suunnitelmien siirrot	I	rondo	aika	6v		sä/p	j	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
21011	Palkkojen siirrot kirjanpitoon	I	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
21012	Työterveyshuollon kustannusten korvaaminen	I/t	rondo	aika	6v		sä/p	s	III	Skannattu tositeaineisto säilytetään 2 kuukautta.
21013	KELA:n korvaukset; hakemukset, päätökset ja seuranta	I/t	persone c	aika	6v		p	s	III	Muistiotositteiden liitteenä.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Helmi-info				ajantasainen		sä	s	I	Henkilöstötietojen raportointijärjestelmä. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen
2110	Palkka- ja palkkiotositteet	l/t		aika	10v		p	oj	III	Alkuperäiset palkka- ja palkkiotositteet säilytetään 10-vuotta, kopiot hävitetään heti kun ei tarvita.
2111	Palkkaluetteloiden liitteet	t		aika	10v		p	oj	III	
2112	Palkkalaskelmat, palkkakortit	t		aika, aakkos	50v		p	oj	III	Edellistä vuotta koskevat palkkatiedot siirtyvät Valtiokonttorille sähköisessä muodossa helmikuussa (PSR-rekisteriajot). Ks. kohta 12, palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät. Valtionkonttori lähettää ajoista paperitulosteet syksyllä.
2113	Muutosluettelot	l		aika	2v		p	oj	III	
2114	Tilierittelyt	l		aika	10v		p	j	III	
	Palkkakorttien mikrokortit	t		aika	10v		mf	oj	III	
2115	Verokortit	t		aakkos	1v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
2116	Ay-jäsenmaksujen valtakirjat	t		aakkos	voa +3v		p	s	III	
2117	Jäsenmaksuluettelot ja tilitykset	l/t	rondo	aika	10v		p/sä	s	III	
2118	Vuosi-ilmoitukset, ennakonpidätys- ja sotu-tilitykset	l		aika	6v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Utaika				ajantasaine n		sä	s	I	Työajanseurantajärjestelmä. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmä- ja henkilörekisteriselosteen. Muutosasiat säilytetään tilinpäätöksen valmistumiseen asti sähköisessä muodossa. Katso kohta 12, Utaika-raportit.
2120	Työajan seurannan siirrot, työajat ja palkat, muistiotositteet	I		aika	1v		p/sä	s	III	
2121	Laskennalliset tapahtumat	I		aika	1v		p	s	III	
2122	Käyttöomaisuuskirjanpidon pääomakustannussiirrot	I		aika	10v		p	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	AdeEko+				ajantasainen		sä	j		Taloushallinnon kirjanpito- ja maksatusjärjestelmä. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen.
	Adekassa				ajantasainen		sä	j		Maksupalvelutoiminnan tulojen keräämisen ja tulotietojen kirjanpitojärjestelmä. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen.
	Opus Capita				ajantasainen		sä	s	I	Taloushallinnon maksuliike- ja tilienhallintaohjelmisto.
2130	Kassakirjat	I		aika	10v		p	oj	III	Sisältää tiedot saajista ja suorituksista.
2132	Työnantajatililykset - Eläkemaksu-, jäsenmaksu- ja ym. tililykset	I		aika	1v		p	oj	III	Tiedot lähetetään sähköisessä muodossa Verohallitukselle, joka hoitaa säilytyksen. Sarja sisältää salaisia asiakirjoja.
2133	Tiliotteet	t	opus capita	aika	6v		p/sä	j	III	
2134	Viiteaineistot	t	opus capita	aika	6v		p/sä	j	III	
2135	Kassakladit	t	adekassa	aika	6v		p/sä	s	III	
2136	Liikekirjanpidon pääkirjat	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
2137	Talousarviokirjanpidon pääkirjat	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	
2138	Adekassakirjat	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	Arkistointi sähköisesti Rondossa.
2139	Kuukausipäiväkirjat	t	rondo	aika	10v		sä	j	III	
21310	Reskontraluettelot	l	rondo	aika	10v		sä	j	III	
21311	Yksikköraportit	l	adeeko	aika	6v		p	j	III	Säilytetään vuoden viimeisin raportti määrärahojen käytöstä 6-vuotta.
21312	Tililuettelot	l	adeeko	aika	10v		p	j	III	
21313	Tilivirastoraportit	l	adeeko	aika	10v		sä	j	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Optimize.net -tilanhallintajärjestelmä				ajantasainen		sä	s	I	Otetaan käyttöön syksyllä 2007.
	Toimitilarekisterit	l			voa		sä	s	III	Sisältää vuokratiedot. Jatkuva sähköinen päivitys.
	Kiinteistöjen vuokrasopimukset	t		aika	voa +6v		p	s	III	
2200	Kiinteistöjen vuokratarjoukset ja tarjouspyynnöt	t	hd	aika	1v		p	j	III	Yli 5000€ hankinnat rekisteröitävä.
2201	Kiinteistöjen vuokratarjousten avauspöytäkirjat	l	hd	aika	6v		p	oj	III	
	Kiinteistönhoidon sopimukset, huolto-, korjaus, siivous- ja vartiointisopimukset	l		aika	voa +6v		p	oj	III	
2202	Kiinteistönhoidon tarjoukset ja pyynnöt, huolto-, korjaus-, siivous- ja vartiointisopimukset	t	hd	aika	1v		p	oj	III	yli 5000€ hankinnat rekisteröitävä.
	Kiinteistönhoidon avauspöytäkirjat, huolto-, korjaus-, siivous- ja vartiointisopimukset	l		aika	6v		p	j	III	
2203	Rakennusten pää- ja muutospiirustukset	t		aika	sp		p	s	III	Vain alkuperäiset piirustukset sp, muuten voa.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Adeinv				ajantasainen		sä	j		Käyttöomaisuuden ylläpito ja hallinta. Verohallinnon hallinnoima. Verohallitus laatinut tietojärjestelmäselosteen.
2210	Yhteishankinta-asiakirjat (kilpailutettavat) - Verohallinnon yhteishankinnat	t	hd	aika	6v		p	oj	III	Merkittäviin hankintoihin, kuten koko viraston tai laitoksen kattavan tietojärjestelmän hankintaan liittyvät keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi.
2211	Yhteishankinta-asiakirjat (kilpailutettavat) - Viraston omat hankinnat	l/t	hd	aika	6v		p	oj	III	Sis. tarjous- ja valinta-, valintailmoitusasiakirjat, valintapöytäkirjat ja hankintapäätökset. Yli 5000€ hankinnat rekisteröitävä.
2212	Yhteishankinta-asiakirjat (kilpailutettavat) - Yksiköiden omat hankinnat	l/t	hd	aika	6v		p	oj	III	Sis. tarjous- ja valinta-, valintailmoitusasiakirjat, valintapöytäkirjat ja hankintapäätökset. Yli 5000€ hankinnat rekisteröitävä.
	Materiaalihankinta-asiakirjat (ei kilpailutettavat)	l/t		aika	6v		p	j	III	Yksiköt säilyttävät omat hankinta-asiakirjat.
2213	Inventointiluettelot eli pohjat - ATK-laitteet - Lasertulostimet - Muu käyttöomaisuus sekä irtaimisto	l	adeinv		ajantasainen		sä	j	III	Jatkuva päivitys.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Käyttöomaisuusrekisterit ja -luettelot	I	adeinv	aika	6v		p/sä	j	III	Paperitulosteet joka toinen vuosi. Päivitetään sähköisesti koko ajan.
	Poistopäätökset	I	adeinv	aika	6v		p	j	III	
	Luettelot matkapuhelimista	I		aakkos			sä	s	III	Jatkuva päivitys.
	Matkapuhelinliittymät	t			voa		p	j	III	
	Arvopaperit	I		aika	voa		p	s	I	
	Luettelot arvopapereista	I		aika	6v		p/sä	s	III	
	Virka-autojen ajopäiväkirjat	I		aika	6v		p	j	III	Säilytysaika lasketaan ajopäiväkirjan viimeisestä merkinnästä + 1-vuosi.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

30 Asiakasrekisteröinti, välitön ja välillinen verotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Asiakasrekisteröinti ASI				ajantasainen		sä	s	I	Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Säilytysajat perustuvat arkistolakiin L 831/1994, 3 luku 8§ ja KA:n määräyksiin tai tehtävä-/sarjatasolla ilmoitettuun lainsäädäntöön. Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ				ajantasainen		sä	j	I	Patentti- ja rekisterihallituksen sekä Verohallituksen ylläpitämä tietojärjestelmä josta on laadittu rekisteriseloste sekä tietojärjestelmäkuvauks ja -seloste.
	Arvonlisäverotuksen tietokanta				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	Organisaatio ja sidosryhmätiedot ORSI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.

30 Asiakasrekisteröinti, välitön ja välillinen verotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Sähköinen hakemusasiointi järjestelmä SAHA				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	VTL verotuslaskenta				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kysely- ja tallennusjärjestelmä UKYSY/VALTI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Tunnusmuutos HELY				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Osakehuoneistoverotus ASVA				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Perustamisilmoitukset Y1 - Y3 lomakkeet	t	ytj/asi	y-tunnus	10v		sä/p	s	III	Alkuperäiset Y-lomakkeet säilyttää patentti- ja rekisterihallitus tai verohallinto. Ilmoitukset tehdään joko sähköisessä muodossa tai skannataan paperilta sähköiseen muotoon. Perustamisilmoitukset säilytetään 10 vuoden ajan saapumisesta.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

30 Asiakasrekisteröinti, välitön ja välillinen verotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
300	Muutos- ja lopettamisilmoitukset Y4 - Y6 lomakkeet	t	asi	y-tunnus	10v		sä/p	s	III	Muutos- ja lopettamisilmoitukset säilytetään 10 vuoden ajan saapumisesta. www.ytj.fi
	Y-tunnuksellisten julkiset tiedot							j		
	Rekisteröintivalitukset ja -päätökset	t/l	asi	y-tunnus	6v lopettamisesta		sä/p	s	III	6 v lopettamisesta tiedot, jotka vaikuttavat verotuksen toimittamiseen. Verotukseen vaikuttamattomat voi hävittää heti.
	Alv-ryhmärekisteröintipäätökset	t/l	asi		10v		p/sä	s	III	
	Tunnusmuutokset	l	asi	aika	6v lopettamisesta		sä	j	III	
	Sähköiset tilinumeromuutokset	t/l	asi	aika	10v		p/sä	s	III	
	Turvakieltoasiat	l	asi/hd	tunnusjärjestys	voa		sä	s	I	Verohallitus laatii listaukset henkilöistä, joilla turvakiellon alaisia osoite- ja yhteistietoja.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Verokorttirekisteri				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	Ennakkoperintärekisteri, ASI				ajantasainen		sä	j	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	Verokorttimuutosjärjestelmä VKMuutos				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Ennakkonpidätysmuutoshakemukset liitteineen	t		aakkos	2-5v		p/sä	s	III	Säilytysaika 5-vuotta, jos arkistoidaan veroilmoituksen liitteeksi tai omana sarjana säilytysaika 2-vuotta.
3100	Verokortti verkossa	t	VKMuutos	aakkos/hetu	2v		sä	s	III	
3101	Ennakkoperinnän ennakkoratkaisut EPL	t/l	hd	aika/y-tunnus	10v		p	s	III	Sisältää myös sotumaksut.
3102	Lähdeveron ennakkoratkaisut	t/l	hd	aika/nro	10v		p	s	III	
3103	Työnantajan sotu-maksuja koskevat ennakkoratkaisut	t/l	hd	aika/nro	10v		p	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Ennakkoverorekisteri				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	Ennakkoveron/ennakonmuutoshakemukset päätöksineen	t/l	ennakkoverorekisteri	aakos/y-tunnus/hlönrö	2-10v		sä/p	s	I	Säilytetään veroilmoituksen liitteenä 5-10 vuotta tai omana sarjanaan 2-vuotta. Kuluva ja edellinen vuosi kuuluvat suojeluluokka I:seen, muut III.
	Ennakkokannosta tulostetut luettelot ja tilastot	I		aika/aakos	2v		p	s	III	

32 Kansainvälinen verotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Lähdeverokorttihakemukset	t		aakkos/aika	2v		p	s	III	
	Hakemus ja päätös lähdeverokortin saamiseksi ulkomaille muutettaessa	t		aika/aakkos	2v		p	s	III	
	Hakemus ja todistus osingon, koron tai rojaltinsaajan rajoitetusta verovelvollisuudesta	t/l		aika	2v		p	s	III	
320	Ennakkotietohakemukset päätöksineen	l	hd	aakkos	5-10v		p	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
	Ulkomaantulojen tarkkailuilmoitukset	t		aakkos	5-10v		p	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
321	Lähdeveronpalautusasiat, hakemukset ja palautuspäätökset	t/l	hd	nro/vuosi /aakkos	5v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

33 Henkilöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
330	Verotietokanta, VTL				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n rekisteriselosteen.
	Osinkotietokanta				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n rekisteriselosteen.
	Palkka- ja eläkkeensaajien veroilmoitukset liitteineen, pysyvästi säilytettävät	t	vtl	aika/aak kos	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä. Vuoteen 1990 saakka verotoimistot säilyttävät pysyvästi 0:aan päättyvät vuodet.
Palkka- ja eläkkeensaajien veroilmoitukset liitteineen, määräajan säilytettävät	t	vtl	aika/aak kos	5v			p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, laki verotusmenettelystä 1558/1995, 5 luku 64§.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

33 Henkilöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
331	Palautetut veroehdotukset ja veroilmoitukset, pysyvästi säilytettävät	t	vtl	aika/aak kos	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut III. Säilytysaikaperustelu, Arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä.
	Palautetut veroehdotukset ja veroilmoitukset, määräajan säilytettävät	t	vtl	aika/aak kos	5v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut III. Säilytysaikaperustelu, laki verotusmenettelystä 1558/1995, 5 luku 64§.
332	Ennakkotietohakemukset päätöksineen	t/l	hd	aakkos	5v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

34 Maatalousverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
340	Maatilaverotus MAATILA				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima rekisteri. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Poroverotus PORO				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Veroilmoitukset, pysyvästi säilytettävät	t	vtl	aika/aakos	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä. Vuoteen 1990 saakka verotoimistot säilyttävät pysyvästi 0:aan päättyvät vuodet.
	Veroilmoitukset, määräajan säilytettävät	t	vtl	aika/aakos	5v		p/sä	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, laki verotusmenettelystä 1558/1995, 5 luku 64§.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen II = suojeltavat III = muut asiakirjat

34 Maatalousverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Veroluokituskartat	t		nro	voa		p	j	III	Vuoteen 1980 saakka sp, sen jälkeen voa. Säilytetään luokituksen voimassaoloajan. Veroluokitus päättyy 31.12.2005.
	Veroluokituskortit	l		nro	voa		p	s	III	Vuoteen 1980 saakka sp, sen jälkeen voa. Säilytetään luokituksen voimassaoloajan. Veroluokitus päättyy 31.12.2005.
	Pinta-ala laskulistat	l		nro	voa		p	j	III	Vuoteen 1980 saakka sp, sen jälkeen voa. Luokituksen voimassaoloajan. Veroluokitus päättyy 31.12.2005.
	Maatiluettelot	l		aakkos	2v		p	j	III	
	Metsätalouden veronhuojennustodistukset	t		aakkos	5v		p	s	III	
	Tarkastusrekisterit	l		aakkos	10v		p	s	III	
341	Verotarkastukset	l	tahti	aakkos	15v		p	s	III	
342	Ennakkotietohakemukset päätöksineen, MVL	t/l	hd	aika/aak kos/y-tun nus	10v		p	s	III	
	Lohkomiskirjat	t		aakkos/n ro	5v		p	j	III	
	Arvonlisäveron palautushakemukset ja päätökset	t/l		aakkos	5v		p	s	III	Arkistoidaan veroilmoituksen liitteeksi tai omaksi sarjaksi.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

34 Maatalousverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Arvonlisäveroilmoitukset	t			5-10v		p	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
	Luettelot metsänhoitomaksuista	t			5v		sä	s	III	
	Neljännesmetsänhoitomaksupäätökset	t		aakkos/kunta	voa + 5v		p	s	III	
	Energiatuotteiden valmisteveron palautushakemukset	t		aika	5v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

35 Yritysverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
350	Yhteisöverotuksen tietokanta				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	YHTEEN- yhteisöjen verotus- ja ennakkojen laskentajärjestelmä				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Sähköinen tuloveroilmoittaminen SAHTI-järjestelmä				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Yksityisten elinkeinonharjoittajien veroilmoitukset, pysyvästi säilytettävät	t	vtl	aakkos	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä. Vuoteen 1990 saakka verotoimistot säilyttävät pysyvästi O:aan päättyvät vuodet.
Yksityisten elinkeinonharjoittajien veroilmoitukset, määräajan säilytettävät	t	vtl	aakkos	5v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III Säilytysaikaperustelu, laki verotusmenettelystä 1558/1995, 5 luku 64§.	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen II = suojeltavat III = muut asiakirjat

35 Yritysverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
351	Elinkeinoyhtymien veroilmoitukset liitteineen, pysyvästi säilytettävät	t	vtl	aakkos	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä. Vuoteen 1990 saakka verotoimistot säilyttävät pysyvästi 0:aan päättyvät vuodet.
	Elinkeinoyhtymien veroilmoitukset liitteineen, määräajan säilytettävät	t	vtl	aakkos	10v			s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III Säilytysaikaperuste, kirjanpitolaki L 1336/1997, luku 2 10§.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

35 Yritysverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
352	Yhteisöjen veroilmoitukset liitteineen, pysyvästi säilytettävät	t		y-tunnus/ tilikausi	sp		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä. Vuoteen 1990 saakka verotoimistot säilyttävät pysyvästi 0:aan päättyvät vuodet.
	Yhteisöjen veroilmoitukset liitteineen, määräajan säilytettävät	t		y-tunnus/ tilikausi	10v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, kirjanpitolaki L 1336/1997, luku 2 10§.
353	Tonnistoverovelvollisten veroilmoitukset, pysyvästi säilytettävät	t		tilikausi/y-tunnus	sp		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätökset 5451/09/95 ja 3218/09/2002. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien mikrofilmeinä.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen II = suojeltavat III = muut asiakirjat

35 Yritysverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tonnistoverovelvollisten veroilmoitukset, määräajan säilytettävät	t		tilikausi/y-tunnus	10v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III Säilytysaikaperustelu, kirjanpitolaki L 1336/1997, luku 2 10§.
	Tonnistoveron ennakkoratkaisut	t/l	hd	aika/nro	10v		p	s	III	
354	Verotarkastukset	l	tahti	aakkos	15v		p	s	III	
	Sähköisesti lähetetyt veroilmoituslomakkeet liitteineen	t	vtl	y-tunnus	10v		sä/p	s	III	
355	Poikkeuslupapäätökset tappioiden vähentämisestä ja yhtiöverohyvitysten hyväksi lukemisesta sekä jälleenhankintavarausten käyttöajanjakson pidentämisestä liitteineen	t/l	hd	aika/aak kos/y-tun nus	10v		p	s	III	
	Verovastuuhakemukset ja -päätökset liitteineen	t/l		aika	5v		p	s	III	
	Perimättäjättämishakemukset ja -päätökset liitteineen	t/l		aika	5v		p	s	III	
	Konkurssivalvontaa koskevat hakemukset ja niihin annettavat lausunnot liitteineen	t/l		aika/y-tu nnus	5v		p	s	III	
	Yleishyödyllisten yhteisöjen veronhuojennushakemukset	t/l	vtl	aika/y-tu nnus	10v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

35 Yritysverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
356	Yleishyödyllisten yhteisöjen veronhuojennushakemuksiin annetut lausunnot	I	vtl	aika/y-tunnus	10v		p	s	III	
	Ennakkotietohakemukset päätöksineen, EVL	t/l	hd	aika/aakos/y-tunnus	10v		p	s	III	
	Valvontakäyntikertomukset	I	mava/tahti	aika/y-tunnus	10v		p	s	III	
	Valvontatiedustelut	I	mava/tahti	aika/y-tunnus	6v		p	s	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

36 Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kiinteistöverotus KVERO				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kiinteistöyhtymien veroilmoitukset liitteineen	t		tilikaude- n päätt./y- tunnus	5v		mf	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I ja muut III. Säilytysaikaperustelu, arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH:n päätös 5451/09/95.. Voidaan arkistoida vaihtoehtoisesti , osakeyhtiöiden veroilmoitusten väliin.
	Kiinteistöyhteisön veroilmoitukset liitteineen	t	virkk	aakkos/y- tunnus	10v		p/sä	s	III	Lomaketta käyttävät kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöt sekä asunto-osuuskunnat. Sähköisesti lähetetyt 4 lomakkeet.
	Ei keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden veroilmoitukset liitteineen, määräajan säilytettävät	t		tilikaude- n päätt./y- tunnus	10v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I ja muut III. Säilytysaikaperuste. Kirjapitolaki L 1336/1997, luku 2 10§. Voidaan arkistoida vaihtoehtoisesti , osakeyhtiöiden veroilmoitusten väliin.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

36 Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
361	Kiinteistöselvitykset 3-lomake kiinteistötietojen muutosilmoitukset	t		aakkos	5-10v		p/sä	s	III	Veroilmoituksen liite/ oma sarja
	Kiinteistöveron julkisten tietojen luettelot	t		aakkos	2v		p/sä	j	III	
	Ilmoitukset kiinteistöjen muodostuksista	t	kiinteistötietokanta	kunta/kiinteistötunnus	1v		p	s	III	Tiedot tulevat Oikeusministeriön ja Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmästä (KTJ) ja ne siirretään kiinteistötietokantaan.
	Kiinteistöluettelot	t	kiinteistötietokanta	aakkos	2v		p	s	III	
	Kiinteistön oikaisuvaatimukset päätöksineen	t/l	kmuko		5-10v		p	s	III	Säilytetään erillään muista oikaisuvaatimuksista. Kts. verotuksen yhteiset asiakirjat, kohta 390. Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
	Kiinteistöveron ennakkoratkaisut	t/l	hd		5-10v		p	s	III	
	Kiinteistön luovutusilmoitukset liitteineen	t		aakkos	6v		p/sä	s	III	Veroilmoituksen liite.
	Kiinteistolaskelmat	t	kiinteistötietokanta		5v	tulostearkisto	sä	s	III	Laskelmat ovat tarvittaessa tulostettavissa tulostearkistosta.
	Tonttihintaluettelot	t		aakkos	10v		p	s	III	
Maa-aineslupatiedot	t		aika	voa		p	s	III	Veroilmoituksen liite/ oma sarja	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

36 Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Asunto-osakeyhtiöiden ja muiden kiinteistöosakeyhtiöiden veroilmoitukset liitteineen	t	yhteisöv erotuksen tietokanta	aakkos tai y-tunnus	10v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I ja muut III. Säilytysaikaperuste. Kirjapitolaki L 1336/1997, luku 2 10§.
	Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön osakkeiden verotusarvolaskelmat	t			6v		p	s	III	
	Luettelot asunto-osake- ja muiden kiinteistöyhtiöiden huoneistoista/osakasluettelot ja isännöitsijäilmoitukset (102-lomake)	t		aakkos	10v		p/sä	s	III	Vuoteen 1980 saakka sp
	Luettelot myydyistä huoneistoista	t			2v		p	s	III	
	Rakennuskustannus selvitykset	t		aakkos	5v		p	s	III	veroilmoituksen liite.
	Muut luettelot: lopetus- ja poistolistat, rekisteröinnin virhelistat	t	ukysy		1v		sä	s	III	Säilytetään tietojen korjaamisen ajan.
	Luettelot vuokraoikeuksien siirroista	t	kiinteistötietokanta	kunta/kiinteistötunnus	1v		p	s	III	Tiedot tulevat Oikeusministeriön ja Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmästä (KTJ) ja ne siirretään kiinteistötietokantaan.
	Rakennusvalvonnan ilmoittamat tiedot kiinteistöistä	t	kiinteistötietokanta	kunta/kiinteistötunnus			p	s	III	Tiedot tulevat Väestörekisterikeskuksen asunto- ja huoneistorekisteristä. Liitetään veroilmoituksen yhteyteen.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

36 Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Asemakaavakartat	t			voa		p	j	III	
	Maksuunpanotilastot	t		kunta/kii- nteistötu- nnus	2v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

37 Perintö- ja lahjaverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Perintö- ja lahjaverotus PEVE				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen. Säilytysajat perustuvat lakiin, L 733/1994 sekä Verohallituksen muistioon 6233/36/94.
370	Perintö- ja lahjaverokortistot	I		aakkos	sp		p/sä	s	II	
371	Perintö- ja lahjaveroasioiden rekisterit	I	hd	aakkos	sp		sä/p	s	II	Rekisteröity AHA-rekisteriin vuodesta 1994 lähtien. Tulosteet säilytetään pysyvästi ja ne otetaan joka vuosi.
372	Perukirjat, vuodesta 1994 alkaen	t	peve	aakkos/s aapumisjärj.	sp		p	s	II	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut vuodet ryhmään II. Säilytysaikaperustelu, L 733/1994 12a§ ja VH muistio 6233/36/94. Perukirjojen liitteistä, siviilioikeudelliset asiakirjat, säilytetään pysyvästi : osittain jakokirjat, testamentit, avioehtosopimukset, lakiosavaatimukset, ilmoitukset perinnöstä luopumisesta ja ilmoitukset testamentin hyväksymisestä.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

37 Perintö- ja lahjaverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
373	Perukirjan liitteenä olevat verotusasiakirjat -maksuunpanoasiakirjat, muutosten luettelot	l	hd	aakkos	30v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III
	Perukirjojen muut liitteet	t	hd	aakkos	10v		p	s	III	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut vuodet ryhmään III
	Kuolleiden luettelot	t		aika/aak kos	2v		p	s	III	Järjestys kunnittain.
	Perukirjat, vuoden 1993 loppuun	t		aakkos/s aapumisj ärij.	30v		p	s	II	Vuodesta 1994 lähtien perukirjat säilytetään pysyvästi, ks. sarja 372. Rekisteröity perintö- ja lahjaverokortistoon.
374	Lahjaveroilmoitukset	t	hd	aakkos	30v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut ryhmään III
375	Ennakkoratkaisuhakemukset päätöksineen	t/l	hd	aakkos	5v		p	s	III	
	Perintö- ja lahjaverotilastot	l		aika	2v		p	j	III	
376	Perukirjoituksen lykkäyshakemukset ja päätökset perukirjoitusajan pidentämisestä	t/l	hd	aika	1v		p	s	III	
377	Perintö- ja lahjaverotuksen oikaisuvaatimukset	t/l	hd	aakkos	10v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

37 Perintö- ja lahjaverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
378	Perintö- ja lahjaverotuksen oikaisupäätökset	t/l	hd	aakkos	30v		p	s	III	
	Ilmoitukset perintö- ja lahjaverojen maksuunpanoista	l		aika	5v		p	s	III	
	Perintö- ja lahjaverovelvollisten luettelot	l	peve	aika	5v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
3800	Tutkimus ja tilastointi TUTKI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kysely ja tallennus Kysy+				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Yleiskirjeet	t/l		nro	sp/voa		p	j	III	Sis. mm ohjeet ja tiedotteet. VH säilyttää pysyvästi, muut voa.
	Julkisten tietojen luettelot, Verohallitus	I			sp		mf	j	II	Vuoteen 1994 saakka verotoimistoissa sp. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien pysyvästi mikrofilmeinä.
	Julkisten tietojen luettelot, verotoimistot	I			5v		p	j	III	Vuoteen 1994 saakka verotoimistoissa sp. Verohallitus säilyttää vuodesta 1995 lähtien pysyvästi mikrofilmeinä.
	Verotustodistukset				2v		p	s	III	
	Asiakasluettelot/henkilöluettelot	I		aakkos	2v		p	s	III	Verohallinnon tietojärjestelmä. verohallitus laatinut rekisteriselosteen, ks. rekisteriselosteet
Veroilmoituksen jättöajan pidennuspyynnöt ja päätökset	I		ukysy	2v		p/sä	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Valtakirjat verotuksen tarkistamista varten	t			5-10v		p	s	III	Veroilmoituksen liitteenä tai oma sarja.
	Kyselyt, ilmoitukset, erilaiset laskelmat				5-10v		p	s	III	Veroilmoituksen liite.
	Verotuksen yhdenmukaistaminen ja toiminnan kehittäminen	l		aika	10v		p	j	III	Sis. maa- ja metsätalousverotuksen (MVL), Yhteisö- ja elinkeinoverotuksen (EVL), Henkilöverotuksen (TVL), Varainverotuksen ja Verovalvonnan ohjausryhmien pöytäkirjat ja muistiot
	Veroneuvontakyselyt, sis. saapuneet ja annetut vastaukset	t/l		aika	10v		p	s	III	Saapuneet kyselyt ja annetut vastaukset säilytys lain voa. Vastauksista muodostetaan asiakokonaisuuksia.
	Sähköisen tuloveroilmoituksen varmennetunnushakemukset	t		aika	toistaiseksi		p	s	III	Rekisteröidään palvelujen tarjoajien järjestelmiin.
	Verotuslaskelmat	l					sä, mf	s	II	Veroilmoitusten liitteenä. Otantavuodet 0 ja 5 mikrofilmataan verotuslaskelmasta Verohallituksen toimesta.
	Verotuspäätökset	l			5-10v		sä, mf	s	II	Esitäytetty veroehdotutus. Otantavuodet 0 ja 5 mikrofilmataan verotuspäätöksestä Verohallituksen toimesta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
3801	Veroilmoitusten jättöaikojen pidennyshakemukset	t	ukysy	aika	2v	VH:n viestintäyksikkö	sä/p	s	III	Veroehdotuksen liite, oma sarja tai ukysyssä.
	Asiakaspalautteet ja vastaukset	t/l			5v		sä	s	III	Sisältää myös asiakaspalautteet. Kyselyt tulleet mm. www.vero.fi kautta.
3802	Asiakaskyselyt ja -vastaukset	t/l	vtl	aika	5v		sä	s	III	Sisältää sähköiseen asiointiin liittyviä kyselyjä mm. verokortti verkossa.
	Palautuneet veroehdotukset ja veroilmoitukset, osoite tuntematon	t		aika	1v		p	s	III	Säilytysaika korkeintaan yksi vuosi.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Muutosverotus MUKO				ajantasainen		sä	s	I	Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Lainsäädäntöön perustuvat säilytysajat mainitaan tehtävä- tai sarjatasolla. Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kiinteistöveron muutoslaskenta KMUKO				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Oikaisuvaatimusten/verovalitusten diaarit	I	muko	aika/aakos/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Säilytetään pysyvästi vuoteen 1980 saakka, sen jälkeen 10-vuotta.
	Oikaisuvaatimukset ja päätökset	t/l	muko		5-10v		p/sä	s	III	Liitetään veroilmoituksen mukaan. Oikaisuvaatimukset säilyvät 6v-10. verotusvuodesta laskien paitsi HO:n ja KHO:n tekemät ratkaisut, jotka säilyvät verotoimiston arkistossa 10v.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Veroasiamiesten vastineet	I		aika	5-10v		p	s	III	Liitetään veroilmoituksen mukaan. Vastineet säilyvät 5-10-vuotta verotusvuodesta laskien paitsi HO:n ja KHO:n tekemät ratkaisut, jotka säilyvät verotoimiston arkistossa 10v.
	Vastaselvitykset	t			10v		p	s	III	Liitetään veroilmoituksen mukaan. vastaselvitykset säilyvät 6v-10. verotusvuodesta laskien paitsi HO:n ja KHO:n tekemät ratkaisut, jotka säilyvät verotoimiston arkistossa 10v.
	Uudelleen toimitetun verotuksen asiakirjat, UTV	t/l	muko	aika/aak kos/y-tun nus	5-10v		p/sä	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
	Jälkiverotuksen asiakirjat, JV	t/l	muko	aika/aak kos/y-tun nus	5-10v		p/sä	s	III	Oma sarja tai veroilmoituksen liite.
	Hallinto-oikeuden ratkaisemat verovalitukset	t	muko	aika/aak kos	10v		p/sä	s	III	Oma sarja. Sisältää valitukset, valitusasiakirjat ja -päätökset.
	Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisemat verovalitukset	t	muko	aika/aak kos	10v		p	s	III	Säilytetään pysyvästi vuoteen 1980 saakka, sen jälkeen 10 v, asiakirjat ja päätökset.
	Lausunnot hallinto-oikeudelle tehtyihin verovalituksiin	I		aika	10v		p	s	III	Lausunto liitetään valitusasiakirjojen yhteyteen.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Hallinto-oikeuden ratkaisut verovalituksiin	t		aika	10-30v		p	s	III	Veroilmoitus ja alkuperäinen valitus liitetään päätöksen yhteyteen. Perintö- ja lahjaverotusta koskevien valitusten asiakirjat sijoitetaan alkuperäiselle paikalleen sarjoihin.
	Ilmoitukset verotusta varten, entiset tarkastuskirjeet	l	tahti	aika/nro	5v		p	s	III	Sisältää EVL-, AVL- ja EPL-ilmoitukset verotusta varten. Ilmoitukset liitetään muutosverotuksen liitteeksi.
	Maksuunpanopäätökset, kaikki verolajit	l		aika/nro	5-10v		p	s	III	Arkistointi veroilmoituksen liitteenä.
	Maksuunpanosta vastaavalle yksikölle annettavat vastineet	l		aika/nro	5-10v		p	s	III	Maksuunpanevalle yksikölle annettavat lopullisten tarkastuskertomusten vastineet säilytetään maksuunpanijan arkistoissa.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Oma-aloitteisten verojen verotusjärjestelmä MAVA				ajantasainen		sä	s	I	Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Säilytysajat perustuvat arkistolakiin L 831/1994, 3 luku 8§ ja KA:n määräyksiin tai tehtävä-/sarjatasolla ilmoitettuun lainsäädäntöön. Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvaukset.
	VIES- kansainvälinen arvonlisäverotus				ajantasainen			s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Vise - sähköinen seurantajärjestelmä				ajantasainen		sä	s		Tuotantokeskus
	VTLVILM-verotuslaskentajärjestelmä		vtil		ajantasainen		sä	s	I	
	Ajotilastot ja raportit	I	mava	aika/nro	1v		sä/p	s	III	Sisältää kaikki ajotilastot ja raportit
	Tilastointi	I	mava	aika/nro	2v		sä	s	III	Infojärjestelmä

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Päätösluettelot	I	mava	aika/nro	6v		sä/p	s	III	Sisältää kaikki päätösluettelot maksuunpanoista, palautuksista ja oikaisuista. Eri verolajit voidaan arkistoida yhteen tai erikseen.
	Aloittamisilmoitukset/sosiaaliturvamaksua koskevat alueelliset maksuvapautukset	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan omana sarjana tai vuosi-ilmoituksen liiteeksi.
	Työnantajan sosiaaliturvamaksuluokkien laskenta- ja muutokset	I	mava/asi	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjana. Sisältää sekä säännölliset että satunnaiset työnantajat.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tallennetut valvontailmoitukset, manuaalisesti	t	mava	aika/nro	6v		p	s	III	Kyseessä sellaiset ilmoitukset, joita ei ole voitu tallentaa optisesti.
	Valvontailmoitukset (CD-levy)	t	mava	aika/nro	6v		cd-rom	s	III	Optisesti luetut valvontailmoitukset hävitetään heti työn suorittajan toimesta.
	Sähköinen asiointi /Tyvi	t	mava		ajantasainen		sä	s	I	Tyvi-järjestelmä.Tiedot yrityksiltä viranomaisille sähköisessä muodossa.
	Selvityspyynnöt vastauksineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Kehotukset valvontailmoitusten antamiseen	l	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Arvioiden valmistelulomakkeet	l	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Maksuunpanopäätökset	I	mava		6v		sä	s	III	Sisältää kaikki verolajit.
	Maksupäätökset laiminlyönneistä	I	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	Arkistoidaan yhteenvedoilmoitusten yhteyteen.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Oikaisuvaatimukset ja päätökset	t/l	mava	aika/y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Sisältää kaikki verolajit. Voidaan arkistoida verolajeittain.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Yhteenveto -ja korjausilmoitukset	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Kehotukset ja selvityspyynnöt vastauksineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		sä/p	s	III	
	Vies-valvonnat	l	mava	y-tunnus/ aika	6v		p	s	III	
	Omctf-listat	l	mava	y-tunnus/ aika	6v		p	s	III	
	Huvivenetodistukset	l	mava	aika	6v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Satunnaisten työnantajien tiedotteet	I	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Lykkäyshakemukset päätöksineen	I	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Alkutuottajien arvonlisäverotuksen valvonta, maksut ja palautukset	t/l	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Alv-ilmoitukset arkistoidaan veroilmoituksen liitteeksi ja maksuunpanoluettelot omana sarjanaan.
	Palkkojen ja eläkkeiden vuosi-ilmoitukset liitteineen	I	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Sosiaaliturvamaksua koskevat alueelliset maksuvapautukset/vuosi-ilmoitusten liitteet	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Puuttuvien vuosi-ilmoitusten kehotukset	I	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Erittelyiden selvityspyynnöt	I/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Ilmoitusvertailut	I	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Maksuverailun selvityspyynnöt vastauksineen	I/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjanaan.
	Maksuunpanopäätökset ja -oikaisut liitteineen	I/t	mava	aika/y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Suorituspuutteet ja selvityspyynnöt	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Kiistot	t	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	Vuosi-ilmoituksen liitteenä.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Konekielisiä erittelyjä koskevat tietovälinelähetteet	t	vise	y-tunnus, ajoerittäinen	2v		p	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoitusten liitteeksi tai omaksi sarjaksi. Käsitellään Tuotantokeskuksessa.
	Konekielisen aineiston purku-, kantaanvienti- ja virheraportit	l	mava	aika	1v		sä	s	III	Käsitellään Tuotantokeskuksessa.
	Tyvi-virheraportit	t	mava	y-tunnus	2v		sä/p	s	III	Vuosi-ilmoituksen liitteenä tai oma sarja. Käsitellään Tuotantokeskuksessa.
	Viranomaisten vuosi-ilmoituspyynnöt ja palkkaturvakyselyt	t/l	mava	aika/y-tunnus	2v		p	s	III	
	Valvontatiedot konkurssseja ja saneerauksia varten	t	mava	aika/y-tunnus	2v		p	s	III	
	Maksuunpanopäätökset laiminlyönneistä	l	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Vuosi-ilmoitukset liitteineen	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjaan.
	Vuosi-ilmoitusten antamiskehotukset	l	mava	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Maksuvertailun selvityspyynnöt, maksuunpanot, oikaisut ja palautukset	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Maksuunpanopäätökset ja oikaisut liitteineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Vuosi-ilmoitukset liitteineen	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Vuosi-ilmoituspyynnöt	l	mava	nro	6v		sä	s	III	
	Erittelyiden selvityspyynnöt vastauksineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjaan.
	Ilmoitusvertailut	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjaan.
	Maksuverailun selvityspyynnöt, maksuunpanot, oikaisut ja palautukset vastauksineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoituksen liitteenä tai omana sarjaan.
	Maksuunpanopäätökset ja oikaisut liitteineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Vuosi-ilmoitukset liitteineen	t	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Vuosi-ilmoituskehotukset	l	mava	nro	6v		sä	s	III	
	Erittelyjen selvityspyynnöt vastauksineen	l	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	Puunostajien vuosi-ilmoitusten liitteinä.
	Ilmoitusvertailut	l	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoitusten liitteksi.
	Maksuverailujen selvityspyynnöt vastauksineen	l	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoitusten liitteksi.
	Maksuunpano-, oikaisu- ja palautuspäätökset	l	mava	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Vuosi-ilmoitukset liitteineen	t	mava	y-tunnus	6v		sä/p	s	III	
	Valvonta	t/l	valti	y/hlö-tun- nus	10v		p	s	III	
	Virhelistat ja poikkeamaluettelot	l		aika	2v		p/sä	s	III	Sis.kaikki virhelistat ja -luettelot.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	VTL-ilmoittajarekisteri		mava		ajantasaine n		sä	s	I	
	Arvopaperikaupat	t	vtl	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Omaisuu denhoitomaksut	t	vtl	y-tunnus	6v		sä	s	III	
	Elinkeinoharjoittajille maksetut vakuutus suoritukset	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Sisältää myös korjauslomakkeet.
	Osakaslainat	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Verotoimistot säilyttävät vero-ilmoitusten liitteinä tai oma sarja.
	Palautuskorot, välillinen/välitön verotus	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Lainat ja korot	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Verotoimistot säilyttävät
	Apurahat	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Takautuvat eläkkeet	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Arkistoidaan vuosi-ilmoitusten liitteiksi.
	Julkiset tuet	t	vtl	nro	6v		p/sä	s	III	
	Yksityishenkilöiden ottamien vapaaehtoisten eläkevakuutusmaksut	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Sisältää myös korjauslomakkeet.
	Ammattiyhdistysjäsenmaksut ja työttömyyskassamaksut	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Ay-maksujen vuosi-ilmoituspyynnöt	l	vtl	y-tunnus	6v		sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Työttömien korvauspäivät	t	vtl	y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Sisältää myös korjauslomakkeet.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

Versio 5.11

430 Ennakkoratkaisu- ja ohjausasiat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
4300	Arvonlisäverotuksen ennakkoratkaisut	t/l	mava tai hd	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Verolajit (arvonlisä-, arpajais- ja korkotulon lähdevero) voidaan arkistoida samaan sarjaan tai verolajittain.
4301	Korkotulon lähdeveron ennakkoratkaisut	t/l	mava tai hd	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Verolajit (arvonlisä-, arpajais- ja korkotulon lähdevero) voidaan arkistoida samaan sarjaan tai verolajittain.
4302	Arpajaisveron ennakkoratkaisut	t/l	mava tai hd	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Verolajit (arvonlisä-, arpajais- ja korkotulon lähdevero) voidaan arkistoida samaan sarjaan tai verolajittain.
4303	Alv- ja vakuutusmaksuvero-ohjaukset	t/l	mava tai hd	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Säilytetään paperimuodossa 10-vuotta.
4304	Verovarastojen pitoa koskevat lupahakemukset ja -päätökset	t/l	hd	y-tunnus	voa +6v		p/sä	j	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

431 Muutosverotus ja oikaisut

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tarkastuskertomukset liitteineen	t	mava/muko	aika/y-tunnus	10v		p	s	III	
	Ilmoitukset verotusta varten	t	muko		5-10v		p	s	III	Lähetetään verotoimistolle. Arkistoidaan veroilmoituksen väliin tai tarkastuskertomuksiin.
	Jälkiverotus, maksuunpano- ja oikaisupäätökset	t	mava	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Sisältää kaikki verolajit.
	Maksuvelvollisuuden poistopäätökset liitteineen	l	mava	y-tunnus/aika	6v		p	s	III	Sisältää mm. ilmoitukset verotusta varten, ilmoitukset verotuksen toimittamisesta verovirastolle, koontilomakkeet + muut liitteet.
4310	ALV-valitukset +aineisto (myös muut alv. valitukset)	t	hd	aika/y-tunnus	10v		p/sä	s	III	Säilytys paperilla 10-vuotta .
4311	EPL-valitukset +aineistot	t	hd	aika	10v		p	s	III	Arkistointi vuosittain aikajärjestyksen mukaan.
	TVL-valitukset +aineistot	t	muko	aika/y-tunnus	10v		p	s	III	
4312	Varainsiirtoverotuksen valitukset +aineistot	t	hd	aika	10v		p	s	III	
	Uudelleen käsittelypäätökset	l	mava/muko	aika/y-tunnus/nro	10v		p	s	III	Valitusasiakirjat ja uudelleen käsittelypäätökset arkistoidaan oikeuden antaman päätöksen liitteeksi tai päätösluetteloiden yhteyteen.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	AVL 180§ sitoumukset	t	mava	aika/y-tunnus	6v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Valvontakäyntikertomukset	I	mava	aika/y-tu- nnus	10v		p	s	III	
	Valvontatiedustelut	I	mava/ta- hti	aika/y-tu- nnus	6v		p	s	III	

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

Versio 5.11

433 Ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen palautukset

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
4330	Palautushakemukset ja päätökset	t/l	mava	aika/y-tunnus	6v		p/sä	s	III	
	Ennakkoperintäpäätökset EPL 22 § ja oikaisut	t/l	hd	y-tunnus/nro/aika	6v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

434 Varainsiirtoverotus

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Varainsiirtoveroilmoitukset	t		aakkos	10v		p	s	III	Ilmoitukset rakennusten erillisluovutuksesta.
	Asunto-osakkeiden varainsiirtoveroilmoitukset liitteineen	t	osakeh oneist orekiste ri	aakkos	10v		p	s	III	Tarvittaessa liitteet sijoitetaan veroilmoituksen yhteyteen.
	Liikeosakkeiden varainsiirtoveroilmoitukset liitteineen	t		aakkos	10v		p	s	III	Tarvittaessa liitteet sijoitetaan veroilmoituksen yhteyteen.
4340	Varainsiirtoverolain 29 §:n mukaiset lausunnot: hakemukset, liitteet ja lausuntojen toisteet	l	hd	aika/nro	10v		p	s	III	Hakemukset ja liitteet arkistoidaan lausunnon toisteen yhteyteen.
4341	Ennakkoratkaisut	t/l	hd	aika/y-tu nnus	10v		p/sä	s	III	
	Veroasiamiehen tekemät maksuunpanovaatimukset, lisäselvitykset sekä maksuunpanopäätökset ja maksuunpanon jättämispäätökset	l/t		aika	5-10v		p	s	III	Asiakirjat liitetään veroimiston päätöksen yhteyteen.
	Lausunnot ensiasunnon verovapauden edellytyksistä	l		aakkos	1v		sä/p	s	III	
	Maksuunpanot	l	mava	nro	10v		p	s	III	Tehdään tarkastuskertomuksen ja lainhuutopuutteleiden valvontaluetteloiden perusteella.
	Lainhuutopuutelistat ja -valvontaluettelot	t			1v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat ll = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

Versio 5.11

434 Varainsiirtoverotus

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
4342	Aiheettomana poistetut maksuunpanot	I	mava	nro	2v		p	s	III	
	Hakemukset ja palautukset päätöksineen	I/t	hd	aika/nro/ y-tunnus	10v		p	s	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

Versio 5.11

435 Alv- ja vakuutusmaksuverojen palautukset

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Ennakkopalautushakemukset ja -päätökset	t/l	mava	aika/y-tunnus/nro	6v		p/sä	s	III	Sisältää hakemukset ja päätösjäljennökset. Järjestetään y-tunnuksen tai päätöspäivämäärän mukaan.
	Tilikausipalautushakemukset ja -päätökset	t/l	mava	aika/y-tunnus/nro	6v		p/sä	s	III	Sisältää hakemukset ja päätösjäljennökset sekä vakuutusmaksuverot. Järjestetään y-tunnuksen tai päätöspäivämäärän mukaan.
	Alarajahuojennushakemukset ja -päätökset	t/l	mava	aika/y-tunnus	6v		p/sä	s	III	Sisältää hakemukset ja päätösjäljennökset. Järjestetään y-tunnuksen tai päätöspäivämäärän mukaan.
	Selvityspyynnöt kunnilta vastauksineen	l/t	mava	y-tunnus	6v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

4 MAKSUVALVONTA JA VÄLILLINEN VEROTUS

43 Muut maksuvalvonta-asiat

Versio 5.11

436 Ulkomaalais- ja diplomaattipalautukset

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
4360	Ulkomaalaispalautukset	I	mava	aika/num ero	6v		sä/p	s	III	Ainoastaan Uudenmaan verovirastossa.
	Diplomaattipalautukset	I	mava	aika/num ero	6v		sä/p	s	III	Ainoastaan Uudenmaan verovirastossa.
	Ulkomaalaispalautusten maksuunpanot ja muutosverotus	I	mava	aika/num ero	6v		sä/p	s	III	Ainoastaan Uudenmaan verovirastossa.
	Ulkomaalaispalautusten valitukset	I	hd	aika/num ero	10v		p/sä	s	III	Ainoastaan Uudenmaan verovirastossa.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Lääninhallituksen ja poliisipiirien päälliköiden myöntäminen bingo- ja tavara-arpajaislupien päätösajlennökset	t		aakkos	6v		p	s	III	Koko tehtävän sarjat ovat yhdessä, säilytetään kokonaisuutena
	Tavara-arpajaiset, bingo, muut tilitykset	t		aakkos	6v		p	s	III	Koko tehtävän sarjat ovat yhdessä, säilytetään kokonaisuutena
	Maksuunpanot	l	mava	aakkos	6v		p/sä	s	III	Tilitysten perusteella tehdyt maksuunpanot ovat tilitysten liitteenä. Koko tehtävän sarjat ovat yhdessä, säilytetään kokonaisuutena

50 Verojen ja maksujen kanto

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Maksuunpanolaskenta MAJAKKA				ajantasainen		sä	s	I	Veronkannon ja perinnän Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Lainsäädäntöön perustuvat säilytysajat mainitaan tehtävä- tai sarjatasolla. Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Maksuliike KIRMA				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kirjanpidon tietokanta VKP				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Kannon tilastojärjestelmä KATI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.

50 Verojen ja maksujen kanto

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kannon varastotietokanta KVAR				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä.. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Tilittämisyjärjestelmät Tilitys				ajantasaine n		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.

500 Verojen maksuliike

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Maksuliiketulotilien ja menotilin tiliotteet	t	kirma	nro	6v		p	s	III	Säilysaika lasketaan tilikauden päättymisestä.
	Saapuvan maksuliikkeen ajotilastot , virhe-, huomautus- ja lokilistat	l	kirma	aika	2 kk		sä	s	III	Sisältää kaikki ajotilastot virhe-, huomautus- ja lokilistat
	Veronsaajien valvontailmoitukset ja raportit	t	kirma	aika	6v		p/sä	s	III	
	Tilivirastojen valvontailmoitukset	t	kirma	aika	6v		p	s	III	Valtion tilivirastojen valvontailmoitukset (Uusimaa).
	Tuomiosaatavien maksutositteet	t	kirma	aika	6v		p	s	III	Perinnässä säilytetään asiaan kuuluvat muut asiakirjat tai vaihtoehtoisesti myös maksutositteet perinnän kansiossa.
	Perimiskuitit ja muut maksutositteet	t	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää myös ulkomaille siirrettävät varat sekä maksujen korjauksen tapahtumakäsittelyn tositteet.
	Pankkien tilitysviivästyminen laskutukset	l	kirma	aika	6v		p/sä	s	III	
	Tapahtumakäsittelyn tositteet	l	kirma	aika	6v		p/sä	s	III	

501 Maksuunpanot ja niiden muuttaminen

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Maksuunpanojen ja muutosajojen ajotilastot , virhe-, huomautus- ja lokilistat	t	majakk a	aika	2v		p/sä	s	III	
	Manuaaliset maksuunpano- ja muutospäätökset sekä muutosajojen tilastot ja raportointiajot	t	majakk a	aika/aak kos	6v		p	s	III	Sisältää perintö- ja lahjaverot, metsänhoitomaksut, kiinteistöverot, arvonlisäverot ym.
	Passivoidut ja suorakäytöllä korjatut maksuunpanot	t/l	majakk a	aika	6v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan passivoimisesta. Sisältää myös maksuunpantujen viivästysseuraamusten korjaukset ja niiden päätökset sekä huojennuspäätökset.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kuittaus- ja palautusajojen ajotilastot , virhe-, huomautus- ja lokilistat	I	kirma	aika	2v		p/sä	s	III	Sisältää myös SQL-ajot.
	Tallennetut päätöspalautukset, maksatukset ja palautuneet palautukset sekä raportointiajot	t/l	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää myös tilinumerotallennukset ja suostumuskuittaukset.
	Maksatusajon ajotilastot ja koontiluettelot maksetuista palautuksista	I	kirma	aika	2v		p	s	III	
	Tullin autoveron palautusten käyttöilmoitukset	I	kirma	aika	6v		p	s	III	
	Muut palautuksiin liittyvät asiakirjat	I	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää mm. ulosoton maksukieltokirjeet ja asiakkailta saapuneet selvitykset ym.
	Päätökset aiheettoman suorituksen palauttamisesta	I	kirma	aika	6v		p	s	III	Päätökset palauttamisesta perustuvat veronkantolain 48 §:ään.
	Muut maksatukset	t/l	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää laskut, maksumääräykset, ulkomaanmaksatuksia ja ajotilastot

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Ajotilastot, virhe-, huomautus- ja lokilistat	I	kirma	aika	2v		p/sä	s	III	Sisältää myös SQL-ajot.
	Manuaalikuittaukset ja erikoistapaukset	I	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää mm. mm. tuomiosaatavat, maksukieltokirjeet ja ulosmittaukset
	Muut ennakonpalautuksiin liittyvät asiat	t	kirma	aakkos/tunnus	6v		p	s	III	Sisältää mm. perukirjat, maksuyhteystietojen muutokset valtakirjat ja muut selvitykset

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Ajotilastot, virhe-, huomautus- ja lokilistat	I	kirma	aika	2v		p/sä	s	III	Sisältää myös SQL-ajot.
	Manuaalikuittaukset ja erikoistapaukset	I	kirma	aika	6v		p	s	III	Sisältää mm. mm. maksukieltokirjeet ja ulosmittaukset
	Muut yhteisöjen ennakonpalautuksiin liittyvät asiat	t	kirma	aakkos/tunnus	6v		p	s	III	Sisältää mm. maksuyhteystietojen muutokset valtakirjat ja muut selvitykset

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kirjausluettelot	t	vkp	aika	6v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan tilikauden päättymisestä.
	VKP - suoraikäyttötallennusten tositteet	l	vkp	aika	6v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan tilikauden päättymisestä.
	Pääkirjanpitoon siirretyt -raportit	l	vkp	aika	6v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan tilikauden päättymisestä. Sisältää verovaroiden kirjanpidon Valkiin siirretyt tiedot -raportin, Ade-Ekon täsmäytyslistan ja sekä tarkistus- ja virhelistat sekä pääkirjanpidon ja verovaroiden kirjanpidon täsmäytyksen saldovertailuraportin.
	Tase-erittelyt	l	vkp	aika	6v		p	s	III	Säilytys Verohallituksessa. Säilytysaika lasketaan tilikauden päättymisestä. Tase-erittelyjen toisteet säilytetään virastoissa tilinpäätökseen asti.

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

503 Verovarojen kirjaaminen ja tilittäminen

Versio 5.11

5031 Verovarojen tilittäminen

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tilitettävien kertymätietojen erittelyraportit	I	vkp	aika	6v		p	s	III	
	Tilitysten koontiluettelot	I	tilitys	aika	6v		p	s	III	
	Päivitykset tilityskantaan, tositeasiakirjat	t	tilitys	aika	6v		p	s	III	.
	Ajotilastot ja niihin liittyvät asiakirjat	I	tilitys	aika	2v		p	s	III	Sisältää tilinumero ja osoitemuutokset, liitokset ja ryhmäjako-osuuspäivitykset.
	Tilityserittelyt	I	tilitys	aika	6v		p	s	III	
	Veronsaajatietojen päivitykset	t/l	tilitys	aika	6v		p	s	III	Veronsaajien pankkitilien muutokset. J
	Tilityksen tapahtumien suorapäivitykset	t/l	tilitys	aika	6v		p	s	III	
	Verotuskustannukset	I	tilitys	aika	6v		p	s	III	
	Tilityksen tilastot	I	tilitys	aika	6v		p/sä	oj	III	Sisältää mm. ansio- ja pääomatulojen jakoperusteet, kiinteistöverojen ja metsänhoitomaksujen jakoperusteet, yhteisöverojen jakoperusteet, kunnan yritystoimen merkittävimmät yritykset sekä tilitystilastot.
	Verotustiedot, verovuoden verot ja ennakkotiedot	I	tilitys	aika	6v		p/sä	s	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tilitysten täsmäytykset	l		aika	2v		p	s	III	
	Tilitysten maksuluettelot	l		aika	6v		p	s	III	
	Lähetetyt kirjeet veronsaajille, selvityspyynnöt ja tiedotteet	l		aika	6v		p	s	III	
	Saapuneet kirjeet, selvityspyynnöt	t		aika	6v		p	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Saapuneet kirjeet	t		aika	6v		p/sä	s	III	Prosessiin kuuluvat kirjeet säilyvät käsittelyn ajan.
	Lähetetyt kirjeiden toisteet	l		aika	6v		p/sä	s	III	Prosessiin kuuluvat kirjeet säilyvät käsittelyn ajan.

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

504 Muut kantotoimintaan kuuluvat asiat

5041 Päätökset ja valitukset

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
50410	Veronkuittauksen oikaisuvaatimukset ja päätökset	t/l	hd	aika	10v		p	s	III	
	Vastineet valituksiin	l		aika	2v		p	s	III	
50411	Muutosvaatimusten päätökset	l	hd	aika	10v		p	s	III	
	Päätökset verovarojen siirroista Pohjoismaihin	l		aika	10v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

504 Muut kantotoimintaan kuuluvat asiat

5042 Muut asiat

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Pohjoismaiden välinen sopimus veronkannosta ja siirroista, TREKK	t	vtl	aika	6v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

505 Tietokannan eheys

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Kannan eheystarkistusten virhelistat	I	majakk a	aika	2v		p	s	III	
	Veronkannon tunnusmuutospäivitysten listat	I	majakk a	aika	2v		p	s	III	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

51 Perintä

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Maksamattomien verojen perintä PERINTÄ				ajantasainen			s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Perinnässä ajettavien ATK-ajojen huomautus-, virhe- ja lokilistat	I	perintä	aika	2v		sä	s	III	Sisältää kaikki perinnän ATK-ajot.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Saapuneet kirjeet vastauksineen	t		aika	voa		p	s	III	Hävitetään, kun asia on selvitetty. Erikoisperintään liittyvät kirjeet liitetään erikoisperinnän kansioon.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Lykkäyshakemukset ja päätökset	t/l	perintä	aakkos/tunnus	5v		p	s	III	
	Lykkäysvakuudet	t		nro				s	I	Palautetaan maksun tapahtuttua vakuuden antajalle, kirjataan perinnän tietoihin. Asiakirjaa ei arkistoida.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Huojennushakemukset ja päätökset	t/l	perintä	aakkos/ tunnus/ nr o	5v		p/sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
51040	Suomessa maksuunpannut verot	I	hd	aakkos	10v		p/sä	s	III	Perinnän päättymisestä. Alkuperäiset Verohallitus/Länsi-Suomen verovirastossa, jotka säilyttävät 10-vuotta ja lähettävät verovirastot 2-vuotta. Tähän liittyvät asiakirjat arkistoidaan asiakirja-aktiksi.
51041	Ulkomailla maksuunpannut verot	t	hd	aakkos	10v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan perinnän päättymisestä. Alkuperäiset Verohallitus/Länsi-Suomen verovirastossa (Pohjoismaat), jotka säilyttävät 10-vuotta. Tähän liittyvät asiakirjat arkistoidaan asiakirja-aktiksi. Virastot säilyttävät 2 vuotta.
	Ulkomaanperintäkortistot	I		aakkos	2v		p/sä	s	III	Säilytysaika lasketaan perinnän päättymisestä 2 vuotta.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Varsinaiset protestilistat	I	perintä	aika	1v		p/sä	j	III	Julkaistaan luottolehdessä.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Velkajärjestelyjä koskevat kaikki asiakirjat	t	perintä	aakkos	5v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut III Säilytetään 5-vuotta velkojen maksuohjelman päättymisestä.
	Velkajärjestelyjä koskevat lisätilitykset	t	perintä	aakkos	1v		p/sä	s	I	Säilytetään 1-vuosi lisätilityksen päättymisestä.
	Vapaaehtoiset velkajärjestelyt ja velkasovinnot	t	perintä	aakkos	5v		p	s	III	Säilytetään 5-vuotta velkojen maksuohjelman päättymisestä.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Erikoistilintarkastuskertomukset	I	perintä	aakkos	10v		p	s	III	
	Valvontapäiväkirjat, Fatali	I		aika	5v		p/sä	s	III	Sisältää määräpäivät mm. konkurssi-, rikosasiat.
	Vakuuksien kirjat	I	perintä	aika	10v		p/sä	s	III	
	EP-kansiot erikoisperintään otetuista	t/l		aakkos/aika/y-tunnus	10v		p	s	I	Syntyvä ja valmistunut verovuosi kuuluvat suojeluryhmään I, muut III Kansiossa säilytetään kaikki perintään liittyvät tiedot. Säilytysaika lasketaan 10-vuotta perimisen päättymisestä. Kaikki asiaan liittyvät asiat arkistoidaan asiakirja-aktina.
	Verotakavarikot	t/l	perintä	aakkos/aika/y-tunnus	10v		p	s	III	

5 VERONKANTO JA PERINTÄ
 52 Oikeudellisen perinnän asiat
 521 Valvonta-asiat
 5210 Konkursit

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Konkurssivalvontaan liittyvät asiat	t	perintä	aika/aak kos	10v		p/sä	s	III	Arkistoidaan erikseen, jos ei arkistoida EP-kansioon. Säilytysaikaperustelu, L 120/2004, 19 luku 8§ ja L 1336/1997, 2 luku 10§

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
 j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

52 Oikeudellisen perinnän asiat

521 Valvonta-asiat

5211 Fuusiot ja julkiset haasteet

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Fuusioihin ja julkisiin haasteisiin liittyvät valvonta-asiat	t		aika/aak kos/tunn us	5v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

5 VERONKANTO JA PERINTÄ
 52 Oikeudellisen perinnän asiat
 521 Valvonta-asiat
 5212 Pakkahuutokaupat

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Pakkohuutokauppa-asiat	t/l		aika/aak kos/nro/t unnus	2v		p	s	III	Säilytysaika lasketaan kaupan teosta tai raukeamisesta.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
 j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

52 Oikeudellisen perinnän asiat

522 Syyte/rikosasiakirjat

5220 Vero- ja kirjanpitorikosasiat

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
52200	Verorikosasiat, pysyvästi säilytettävät	t/l	perintä	aakkos/a ika	sp		p	s	II	Sisältää mm. haastetodistukset, syytekirjelmät, vahingonkorvausvaatimuskirjelmät oikeudelle, ilmoitukset oikeuden päätöksestä verorikosasioissa, käräjäoikeuden päätökset, tyytymättömyyden ilmoitukset, rangaistusvaatimusilmoitukset. 0:aan ja 5:een päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi vuodesta 1990 lähtien.
	Verorikosasiat, määräajan säilytettävät	t/l	perintä	aakkos/a ika	10v		p	s	III	
	Päätökset/muistiot rikosilmoitusaloitteista, jotka eivät aiheuta jatkotoimenpiteitä (esim. verotarkastuskertomukset)	t/l		aakkos	1v		p	s	III	Sisältää mm. luettelot maksuunpanopäätöksistä, tutkintapyyntöistä, läheteistä ym.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

VEROHALLINTO

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

29.6.2007

131(145)

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

52 Oikeudellisen perinnän asiat

522 Syyte/rikosasiakirjat

5221 Tuomiosaatavien perintä

Versio 5.11

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tuomiosaatavien perintään liittyvät asiat	t	perintä	aakkos/a ika	2v		p/sä	s	III	Säilytysaika lasketaan perinnän päättymisestä.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Yrityssaneerausasiat	t/l	perintä	aakkos/tunnus	10v		p/sä	s	III	Säilytetään 10-vuotta saneerausohjelman päättymispäivämäärästä.

5 VERONKANTO JA PERINTÄ

53 Muut asiat

Versio 5.11

530 Muut perinnän toimialaan kuuluvat asiat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Passivoitavien kuolinpesien perukirjat ja kirjeet	t/l	perintä	aakkos/tunnus	5v		p/sä	s	III	Säilytysaika lasketaan maksuunpanovuodesta.
	Viivästysseuraamusten perimättäjäntämispäätökset	t	perintä	aika	5v		p	s	III	
	Verovastuupäätökset	l	perintä	aika	2v		p	s	III	

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

60 Rekisterit

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Verotarkastuksen hallinnollinen tietojärjestelmä TAHTI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen ja tietojärjestelmäkuvauksen.
	Tietojen poiminta PORTTI				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut tietojärjestelmäkuvauksen.
	Virka-apupyynnöiden hallinnointi Virka-apu				ajantasainen		sä	s	I	Verohallinnon hallinnoima tietojärjestelmä. Verohallitus on laatinut henkilötietolain 523/1999 10 §:n mukaisen rekisteriselosteen tietojärjestelmäkuvauksen.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Valvontasuunnitelmat	I		aika	6v		sä	s	III	Säilytetään paperilla 6-vuotta ja sähköisenä voa.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
 j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
6110	Verotarkastuskertomukset, pysyvästi säilytettävät	I	tahti	aika	sp		p	s	II	Otantaan kuuluvat vuodet kuuluvat suojeluluokka II ja muut III. Arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH päätös 3218/09/2002. 0:aan ja 5:een päättyvät vuodet säilytetään pysyvästi. Muut vuodet, säilytys 15-vuotta. Kaikki verolajit (EVL, ALV, EPL ja MVL) tässä samassa sarjassa.
6111	Verotarkastuskertomukset, määräajan säilytettävät	I	tahti	aika	15v		p	s	III	Otantaan kuulumattomat vuodet kuuluvat suojeluluokka III. Arkistolaki L 831/1994, 3 luku 8§ ja VH päätös 3218/09/2002.
6112	Tarkastusmääräykset	I	tahti	aika/nro	15v		p/sä	s	III	Vuodesta 1992 alkaen, verotarkastuskertomuksen sisältöluettelo. Arkistointi tarkastuskertomuksen liitteeksi tai oma sarja.
	Alustavat verotarkastuskertomukset liitteineen	I	tahti	nro	15v		p	s	III	Tarkastuskertomuksen liite
	Alustavien verotarkastuskertomusten läheteet tarkastuskohteille	I	tahti	nro	15v		p	s	III	Tarkastuskertomuksen liite
	Tarkastuskohteiden vastineet alustaviin verotarkastuskertomuksiin	t	tahti	nro	15v		p	s	III	Tarkastuskertomuksen liite
	Tarkastuskohteiden vastineet lopullisiin verotarkastuskertomuksiin	t	tahti	nro	15v		p	s	III	Tarkastuskertomuksen liite

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Palautekirjeet	l/t	tahti	nro	15v		sä	s	III	Tarkastuskertomuksen liite.
6113	Valvontakäyntikertomukset, velallistutkimukset ja muistiot	l	tahti	aika	15v		p	s	II	
6114	Vertailutietotarkastukset, pysyvästi säilytettävät	l	tahti	aika	sp		p	s	II	Otantaan kuuluvat vuodet kuuluvat suojeluluokka II ja muut III.
6115	Vertailutietotarkastukset, määräajan säilytettävät	l	tahti	aika	15v		p	s	III	
	Ilmoitukset verotusta varten, entiset tarkastuskirjeet	l	tahti	aika/nro	5-10v		p	s	III	Sisältää EVL-, AVL- ja EPL-ilmoitukset verotusta varten. Ilmoitukset liitetään verotuksen liitteeksi. Arkistointi muutosverotuksen yhteydessä, tehtävä 381.
	Saapuneet verotarkastuskertomukset	t		aika/nro	1v		sä	s	III	

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julkiuus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Verotarkastuskertomusten muistiinpanot	I		aika	10v		p	s	III	Sisältää EVL, ALV, EPL ja MVL muistiinpanot.
	Virka-apupyynnöt koskeva kirjeenvaihto	t/l	tahti	aika	10v		p/sä	s	III	Virka-apupyynnöt sähköisenä tai paperilla. Tulostetaan paperille ja arkistoidaan tarkastuskertomuksen muistiinpanojen mukaan tai erikseen omaksi sarjaksi.
	Pankkitiedustelut	t/l	tahti	nro	10v		p	s	III	Muistiinpanojen liite
	Tilitiedustelut	t/l	tahti	nro	10v		p	s	III	Muistiinpanojen liite
	Osto- ja myyntitiedustelut	l/t	tahti	nro	10v		p	s	III	Muistiinpanojen liite
	Käytetyt vertailutiedot	t/l			10v		p	s	III	Arkistoidaan, muistiinpanojen liitteeksi tai erilliseksi sarjaksi.
	Ilmiannot	t			10v		p/sä	s	III	Tulostetaan paperille ja arkistoidaan kertomuksen mukaan, erikseen tai muistiinpanojen yhteyteen.

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Pankkitiedustelut	I	tahti	nro	10v		p	s	III	Muistiinpanojen liite
	Osto- ja myyntitiedustelut	I	tahti	nro	10v		p	s	III	Muistiinpanojen liite
	Käsittämättömät vertailutiedot	t	tahti	aakkos/y-tunnus	6v		p/sä	s	III	

62 Tilastot ja luettelot

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Tarkastustoiminnan maksuunpanotilastot	l	tahti	aika	10v		p	j	III	
	Tarkastustilastot	t	tahti	aika	10v		p	j	III	
	Verotoimistojen tekemät tilastot	t	tahti	aika	1v		p/sä	j	III	Kyseessä ns. aputilasto.
	Tilastot tarkastusten kestoajoista	l	tahti	aika	5v		p	j	III	Laaditaan kuukausittain
	Harmaan talouden tilastot	l	tahti	aika	10v		p	j	III	Vuodesta 2003 lähtien TAHTI-sovelluksessa.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

70 Rekisterit

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Sakko/Tietoenator				ajantasainen		sä	s	I	Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Lainsäädäntöön perustuvat säilytysajat mainitaan tehtävä- tai sarjatasolla. Verohallituksen hallinnoima rekisteri. Verohallitus on laatinut rekisteriselosteen.
	HVS, henkilöverotuksen suunnittelumalli				ajantasainen		sä	s	I	

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettava oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

71 Tietolupa-asiat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Verotietojen käyttö lupaa koskevat asiat	I		aika	6v		p	oj	III	Verohallitus myöntää tutkimus- ja käyttö luvat

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

80 Oikeudenvallvonta-asiat

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Veroasiamiesten vastineet	l		aika	5v		p	s	III	Arkistoidaan kohtaan 381 Muutosverotus.
	Hallinto-oikeuden päätökset	t		aika	1v		p	s	III	Asiamiesten kappaleet, säilytys yksi vuosi. Virallinen päätös, ks, 381 muutosverotus.
	Korkeimman hallinto-oikeuden päätökset	t		aika	1v		p	s	III	Asiamiesten kappaleet, säilytys yksi vuosi. Virallinen päätös, ks, 381 muutosverotus.

t = tullut l = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone l-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen I = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

81 Oikaisulautakunta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointijärjestys	Säilytysaika	Säilytyspaikka	Säil. muoto	Julki- suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
	Oikaisulautakunnan päätökset ja esityslistat	I		aika	10v		p	s	III	Päätös ja siihen liittyvät asiakirjat paulautetaan veroilmoituksen väliin. Säilyvät 6-10v. sen verotoimiston arkistoon, mihin verovelvollinen on tehnyt veroilmoituksen.

t = tullut I = laadittu hd = hallintodiaari sp = säilytetään pysyvästi sä = sähköinen p = paperi mf = mikrofilmi t-huone = työhuone I-arkisto = lähiarkisto p-arkisto = päätearkisto
j = julkinen s = salassapidettävä oj = osittain julkinen l = toiminnanturvaavat II = suojeltavat III = muut asiakirjat

82 Keskusverolautakunta

Tunnus	Tehtäväkokonaisuuteen liittyvä tietoaineisto, asiakirjan nimi	T/L	Rekisteri	Arkistointi-järjestys	Säilytys-aika	Säilytys-paikka	Säil. muoto	Julki-suus	Suoj. lk.	Lisätietoja
820	Ennakkoratkaisut	t	hd	nro	6v		p	s	III	Verotustietojen julkinen/salainen luokittelu perustuu lakiin verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta, L 1346/1999. Lainsäädäntöön perustuvat säilytysajat mainitaan tehtävä- tai sarjatasolla.
	Muistiot	l		aika	10v		p	s	III	
821	Pöytäkirjat, Verohallitus	l		aika	20v		p	s	III	
	Pöytäkirjat, verovirastot ja verotoimistot	l		aika	10v		p	s	III	
822	Päätökset, pysyvästi säilytettävät	l			sp		p	s		V.1960-1971 sp, sen jälkeen 0:aan päätyviltä vuosilta sp, muilta vuosilta 10v. Verohallitus hoitaa pysyvästi säilytettävien päätösten arkistoinnin.
	Päätökset, määräajan säilytettävät	l			10v		p/sä	s	III	Keskusverolautakunnan päätökset sähköisessä muodossa, www.vero.fi -sivulla.