



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

# Säilytysaikasuosituksen liitteet

- muutokset liitteisiin 1-2
- uudet liitteet 3-5

Säilytysaikasuositusten soveltaminen- webinaari 17.11.2023

Matti Toiviainen, Säilytysaikajaoston sihteeri



# Liitteiden rakenne ja sisältö

Tiedonhallintalautakunta/Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä									
Liite 3									
TALOUSHALLINTO									
				Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika (sarakkeet E- H)					
Toimintaprosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/tehtävän kuvaus	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan nimeke	Tehtävän/tietoaineiston/asiakirjan määritelmä	Säilytysajan pituus, arvo	Säilytysajan pituus, kuvaus	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste	Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus vuosina		Normiperuste: Tiedonhallintalaki (TihL), kirjanpitolaki (KPL), valtionavustuslaki, asetus valtion talousarviosta (TaA), arvonlisäverolaki (1501/1993)(AVL) tai muu.	Laskentaperusteet määriteltä suosituksessa tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä	Voimassaolevat KA:n (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) laajat päätökset. Huomioithan, että päätöksiä on annettu myös toimijakohtaisesti.	Tarvittavat lisätiedot.
Taloushallinto									
Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu									
	ohjeen antaminen	ohje	talous- ja toimintasuunnitelman laadintaohje	2	kaksi vuotta	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	talousarvioraamin laatiminen	kutsu, luonnos, muistio	talousarvioraamin valmisteluun liittyvä aineisto	2	kaksi vuotta	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu		
	lausuntopyynnön jakaminen	lausuntopyyntö	lausuntopyyntö talous- ja toimintasuunnitelmasta	2	kaksi vuotta	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	yhteenvedon laatiminen saaduista lausunnoista	yhteenvedo	yhteenvedo talous- ja toimintasuunnitelmasta annetuista lausunnoista	2	kaksi vuotta	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	talous- ja toimintasuunnitelman hyväksyminen	päätös	talous- ja toimintasuunnitelman hyväksymispäätös (toimielimen päätös)	10	kymmenen vuotta	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 158/43/01 (kunnat)	
	talousarvion laatiminen	talousarvio	talous- ja	10	kymmenen	TihL 21 § 2 k	asian ratkaisu	Arkistolaitoksen	VK/329/2014

# Muutokset liitteisiin

- liite 1 Henkilöstöhallinto
- liite 2 Hankintatoimi

# Säilytysaikasuosituksen päivitys 2023

## ▶ Liite 1 Henkilöstöhallinto

- ▶ Suositeltavien säilytysaikojen taustalla on huomioitava erityisesti tietosuoja-asetus eli henkilötietoja ei tule säilyttää varmuuden vuoksi mahdollisimman pitkään.
- ▶ Päivitykset:
  - Lisätty ja päivitetty arkistointiin liittyvät tiedot Kansallisarkiston päätöksen 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto) mukaisesti
  - Rekrytointi:
    - Lisätty nimekkeenä henkilöturvallisuusselvitys
  - Palvelussuhteen hoitaminen:
    - Lisätty tieto lääkärintodistusten säilytysajasta, Hankinta-asioiden liite
  - Huomionosoitukset henkilöstölle:
    - täydennetty asiakirjatyyppejä, aiemmin vain kunniamerkit
  - Osaamisen kehittäminen:
    - muokattu opintovapaahakemuksen säilytysaikaa 50 -> 10 vuotta
  - Yhteistoiminta ja luottamushenkilötoiminta:
    - poistettu virheellinen tuplamerkintä
  - Lisätty yhteistyötoimikunnan asettamispäätös:
    - muokattu yhteistyötoimikunnan pöytäkirjan säilytysaika 10 -> 20 vuotta

# Säilytysaikasuosituksen päivitys 2023

## ▶ Liite 2 Hankintatoimi:

- Pääsääntöisesti tietoaineistojen säilytysajat ovat 10 vuoden pituisia.
- Päivitykset:
  - Lisätty ja päivitetty arkistointiin liittyvät tiedot Kansallisarkiston päätöksen 21.12.2022 KA/19119/07.01.01.03.01/2022 (julkinen hallinto) mukaisesti
  - Hankinnat – sopimuksen laatiminen
    - Lisätty urakkasopimukseen huomautus, että kyseiseen toimintaprosessiin kuuluu muitakin kuin ns. lyhyet urakkasopimukset

# Uudet liitteet

- liite 3 Taloushallinto
- liite 4 Hallintoasiat
- liite 5 Tiedonhallinta

# Liite 3 Taloushallinto

Monet suosituksen säilytysajoista perustuvat kirjanpitolakiin eli niiden noudattaminen ei ole vapaaehtoista

Normiperusteet:

- Tiedonhallintalaki (TihL), kirjanpitolaki (KPL), valtionavustuslaki, asetus valtion talousarviosta (TaA), arvonlisäverolaki (1501/1993)(AVL) tai muu.

Säilytysajat: 1, 2, 5, 6, 10, 13 v

Toimintaprosessit/tehtävät (päätasolla):

- Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu
- Talouden seuranta ja raportointi
- Toimintakertomus ja tilinpäätös
- Verotus
- Rahoitus ja varainhallinta
- Tuet ja avustukset
- Valtionavut
- Kirjanpito ja maksuliikenne
- Omaisuuden hallinta
- Palvelujen ja tuotteiden myynti ja vuokraus
- Henkilöstökassatoiminta



# Liite 4 Hallintoasiat

Normiperusteet: Tiedonhallintalaki (TihL) tai muu

Säilytysajat:

- 2, 5, 6, 10, 20, 100 v (vahingonkorvausasiat)
- Pääsääntöisesti tietoaineistojen säilytysajat ovat 10 vuoden pituisia. Poikkeuksena ovat päätökset ja pöytäkirjat, joita on suositeltavaa säilyttää 20 vuotta. Automaattisen päätöksenteon säilytysajoista on säädetty tiedonhallintalain 28 §:ssä.

Toimintaprosessit/tehtävät (päätasolla):

- Hallintoasioiden ohjaus
- Toiminnan strategia, suunnittelu ja seuranta
- Johtaminen
- Muutoksenhaku ja kantelu (HUOM. Muutoksenhakuun liittyvien asiakirjojen suositellut säilytysajat on keskitetty lähes kokonaan hallintoasioiden liitteeseen)
- Vahingonkorvausasioiden käsittely
- Virka-apupyynnöt
- Neuvonta- ja ohjaustoiminta
- Kyselyjen tekeminen ja vastaaminen
- (jatkuu)



# Liite 4 Hallintoasiat (jatkuu)

Toimintaprosessit/tehtävät (päätasolla), jatkuu:

- Tietopyynnön käsittely
- Kirjeiden käsittely
- Asian siirtäminen
- Valvonta, tarkastus ja riskienhallinta
- Konserni- ja omistajaohjaus
- Automaattinen ratkaisumenettely

# Liite 5 Tiedonhallinta

Normiperusteet: Tiedonhallintalaki (TihL) tai muu

Säilytysajat:

- 2, 5, 10, 20, 50 v (vahingonkorvausasiat)
- Suositeltavat säilytysajat sisältävät paljon uusia toimintaprosesseja tai tietoaaineistoja, joista ei ole aiempia säilytysaikasuosituksia
  - tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuuskuvaukset (10 v)
  - Lokitiedot (5 v)
- ▶ Toimintaprosessit/tehtävät (päätasolla):
  - Tiedonhallinta
  - Tietoturva ja tietosuojat
  - Asianhallinta ja palvelujen tiedonhallinta
  - ICT



Tiedonhallintalautakunta  
Informationshanteringsnämnden

**Kysymyksiä,  
kommentteja?**