



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Säilytysaikasuositusten soveltaminen -webinaari

17.11.2023

Heidi Torro, säilytysaikojen määrittelyn jaoston puheenjohtaja





VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-483-7>

Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä

Lautakunnat

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA – 2023:77



Päivitetty suositus

- ▶ Suositus (2023:77) julkaistu täydennettynä 25.10.2023
 - Alkuperäinen suositus (2022:54) julkaistu 5.7.2022
- ▶ Päivityksessä on täydennetty lukuja 1, 2.2 ja 2.4
- ▶ Liitteitä 1 ja 2 on täydennetty ajankohtaisten arkistointipäätösten osalta
- ▶ Lisätty uudet liitteet 3-5
 - Taloushallinto
 - Hallintoasiat
 - Tiedonhallinta

Luvun 1 täydennykset

- ▶ Saatteiden säilytys
 - saatteet säilytetään yhtä pitkään kuin siihen liittyvät varsinaiset asiakirjat
- ▶ Suositukseen viittaaminen
 - Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuositukset
 - Tiedonhallintalautakunnan suositus VM2023:77

Luvun 2.2 täydennykset

- ▶ Suositeltavien säilytysaikojen pituudet
 - Säädökseen perustuvat säilytysajat -> kunkin liitteen tietoaineiston tai asiakirjan nimikkeen rivillä
 - Laissa säädetyistä säilytysajoista ei voi poiketa
 - Perusteena tiedonhallintalain (TihL) 21 § -> laadinta laajalla sidosryhmätyöllä
 - Suosituksista voi poiketa tiedonhallintayksikön oman tarpeen tai muun syyn takia
- ▶ Muutoksenhakuun liittyvät säilytysajat
 - Keskitetty lähes kokonaan hallintoasioiden liitteeseen
 - Kuvattu eri oikeusasteiden käsittelyprosessien säilytysajat ja säilytysvastuut

Luvun 2.4 täydennykset

- ▶ Jos säilytysajan alkamispäivää ei saada tietojärjestelmään automatisoidusti tai ilman suurta manuaalista työmäärää, säilytysajaksi kannattaa määrittää ajanjakso, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan
 - Säilytysajan laskentaperusteeksi voidaan merkitä voimassaoloaika

Säilytysaikasuositusten soveltaminen 1/2

- ▶ Suositus koskee tietoaineistoja ja asiakirjoja, jotka muodostuvat tai joita käsitellään valtionhallinnon, kuntien (ja hyvinvointialueiden) yleisissä toimintaprosesseissa
- ▶ Tavallisimmille asiakirjoille on annettu suuntaa antavia säilytysaikoja suosituksen liitteissä alkuperäiseen käyttötarkoitukseen
- ▶ Suositusta voivat hyödyntää kaikki tiedonhallinnan asiantuntijat, jotka tarvitsevat apua säilytysaikojen määrittelytyöhön

Säilytysaikasuositusten soveltaminen 2/2

- ▶ Liitteissä määriteltyjen säilytysaikojen yhdistäminen tai vertailu tiedonhallintayksikön omaan TOS:aan tai vastaavaan
 - Suositukset muodostavat pohja- tai vertaisaineiston viranomaisen omalle työlle
- ▶ Suositukset eivät ole velvoittavia
 - Suosituksista voi poiketa tiedonhallintayksikön oman tarpeen tai muun syyn takia
- ▶ Arkistointi perustuu Kansallisarkiston määräyksiin
 - Arkistointimääräykset ovat velvoittavia
 - Kaikkia ei ole mainittu suosituksessa, viranomaisen pitää tarkistaa toimintaansa kohdistuvat päätökset KA:n aineistoista

Esimerkki tiedonhallintalautakunnalle tulleesta soveltamiskysymyksestä

- ▶ Mikä on säilytysaika työvuorolistoille? Esim. kotihoidon hoitajat.
- ▶ Tiedonhallintalautakunta ei voi päättää säilytysajoista tiedonhallintayksikön puolesta. Vastuu säilytysaikojen määrittelystä on viranomaisella.
- ▶ Tiedonhallintalautakunta tukee tiedonhallintayksiköiden omaa määräajan säilytettävien tietoaineistojen ja asiakirjojen säilytysaikojen määrittelytyötä laatimalla suosituksia. Suositukseen sisältyvät eri toimintaprosesseille laaditut suuntaa-antavat säilytysajat.

Esimerkki tiedonhallintalautakunnalle tulleista useammasta palautteesta samaan asiaan

- ▶ Miksi opintovapaahakemuksen ja -päätöksen säilytysaika on 50 vuotta tiedonhallintalautakunnan suosituksessa?
- ▶ Sama kysymys perusteluineen tuli tiedonhallintalautakunnalle useampaan kertaan. Asian harkinnan jälkeen kyseinen säilytysaika päätettiin muuttaa päivitetystä suosituksesta 10 vuoteen, mikä on linjassa säilytysaikojen kokonaisuuden kanssa.

Sanasto

- ▶ DVV/Yhteentoimivuusalusta/[Tiedonhallintalautakunnan suositusten sanasto](#)
- ▶ Terminologinen, jatkuvasti päivitettävä sanasto.
- ▶ Sisältää:
 - tiedonhallintalain 2 §:n määritelmät
 - suositusten sanastot + käsitteitä niistä suosituksista, joissa ei ole erillistä sanastoa
- ▶ Sanastot-työkalu tarjoaa **aakkosellisen** ja **käsitekokoelmanäkymän** (*käsitteitä voi tarkastella suosituksittain*).

Vuodelle 2024 suunniteltua

Käynnissä olevaa kehittämistä

- ▶ Opetustoimen suositeltavat säilytysajat
 - Julkaistaan vuoden 2024 aikana liitteenä suositukseen
- ▶ Suunnittelu ja konseptointi suositeltavien säilytysaikojen julkaisusta palveluna
 - Haastattelut suositusten sidosryhmille
 - Jatkotoimenpiteet haastattelutulosten perusteella
 - Tavoitteena suosituksessa mainittu ”Tietopalvelu”

Vuodelle 2024 suunnitteilla olevaa säilytysaikojen määrittelyä

- ▶ Aloitetaan uudet ryhmät määrittelemään ainakin seuraavat toimintaprosessit
 - Viestinnän tietoaaineistot ja asiakirjat
 - Tutkimus- ja kehittämistoiminta



Tiedonhallintalautakunta
Informationshanteringsnämnden

Kiitos!

tiedonhallintalautakunta@gov.fi

heidi.torro@gov.fi