

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- säilytysaika	Julkisuus	Lisätietoja
00.00.02.01	Ehdokashakemus		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.02	Ehdokasluettelo		säilytetään pysyvästi		Donna 00.00.02.05	Julk.	
00.00.02.03	Vaaliluettelo		säilytetään pysyvästi		Donna 00.00.02.05	Julk.	
00.00.02.04	Äänestysalueen kartta		säilytetään pysyvästi		Donna 00.00.02.05	Julk.	
00.00.02.05	Luettelo ennakoon äänestäneistä		säilytetään pysyvästi		Donna 00.00.02.05	Julk.	
00.00.02.06	Keskusvaalilautakunnan pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.00.02.07	Äänestyslippu		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.08	Huomioon ottamatta jätetyt vaalikuoret		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.09	Kotiäänestyslomake		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.10	Tuloslaskelma		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.11	Vaalilautakunnan vaalipöytäkirja		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.12	Keskusvaalilautakunnan kirjeiden toisteet		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.13	Saapuneet kirjeet		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	
00.00.02.14	Valtakirja		kunnes vastaavat vaalit on toimitettu			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.00.02.15	Käytetty lähetekuori		vaalitoimitukse n jälkeen			Julk.	
00.00.02.16	Käytetty vaalikuori		vaalitoimitukse n jälkeen			Julk.	
00.00.02.17	Käyttämätön vaalilippu		vaalitoimitukse n jälkeen			Julk.	
00.00.02.18	Käytetty ennakkoäänestyksen lähetekirje		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	
00.00.02.19	Ennakkoäänestäjistä pidetyt luettelot		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	
00.00.02.20	Lokitiedot		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	
00.00.02.21	Lähetekuoren kuittauslistat		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	
00.00.02.22	Kuulutuksen toiste		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	
00.00.02.23	Alustavan ääntenlaskennan tiedote		tuloksen lainvoimaisuute en asti			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.00.03.00	Sidonnaisuusilmoitus	Luottamushenkilöt ja johtavat viranhaltijat toimittavat kaupungille ilmoitukset kuntalain mukaisista sidonnaisuuksistaan. Voimassaolevat ilmoitukset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla ja niiden kooste arkistoidaan.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.00.03.12	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.01.00	Konsernimääräys		säilytetään pysyvästi	Selma	Donna 00.01.01.17	Julk.	Donnassa erilliskokoelma konsernimääräyksistä , joihin merkitään mm. päättäjä, päivämäärä, voimaantulo, muutokset ja kumoamispäätös. Viimeistään kumoamisvaiheessa merkitään valmiiksi.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.00	Työyhteisökokouksen muistio	Työyhteisökokouksesta laadittavat muistiot, esim. yksikköpalaverit, tiimi jne.	5 v		Donna 00.01.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.01.02.01	Prosessikuvaus	Laaditaan prosessikuvaus kaaviona ja/tai tekstinä	10 v		Donna 00.01.02.13	Julk.	
00.01.02.02	Kaupunkistrategia	Valtuustokaudeksi laaditaan kaupunkistrategia	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Arkistoidaan valtuuston pöytäkirjan liitteenä.
00.01.02.03	Palvelualoite	Vastaanotetaan kunnan jäsenen laatima palvelualoite.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.01.02.04	Asiakkuuksiin ja kumppanuuksiin liittyvät muistiot	Kaupungin erilaisiin asiakkuus- ja kumppanuustapaamisista syntyy erilaisia muistioita ja muita asiakirjoja.	10 v		Donna 00.01.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.05	Palvelu- ja vuosisuunnitelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sis.	Hyväksytään vuosittain toimielimissä. Sisäinen Julkl 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.03.00	Toimintakertomus		säilytetään pysyvästi oma tarve		Donna 00.01.03.10	Julk.	
00.01.03.01	Asiakaspalaute	Otetaan vastaan asiakaspalaute				Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.01.03.02	Asiakaspalauteraportti	Saaduista asiakaspalautteista laaditaan tarvittaessa raportti tai muu kooste.	10 v		Donna 00.01.03.14	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.04.00	Riskienhallinnan työryhmän muistio	Erilaisten riskien hallintaan liittyvien työryhmien toiminnasta pidetään muistioita. Esim. Riskienhallinnan johtoryhmä, riskienhallinnan yhteistyöryhmä, organisaatioturvallisuude n koordinaatioryhmä	10 v		Donna 00.01.04.02	Julk.	
00.01.04.01	Valmiussuunnitelma	Laaditaan kaupungin valmiussuunnitelma. Valtuusto hyväksyy suunnitelman	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.00	Toimikunnan pöytäkirja		säilytetään pysyvästi			Julk.	Kaupungin perustamien erilaisten toimi- ja neuvottelukuntien pöytäkirjat, mm. kadunnimitoimikunta, kaupunkikuvatoimiku nta, tiederahaston toimikunta.
00.01.05.01	Neuvoston pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Sisältää myös neuvostojen jaostojen asiakirjat. Esim. Vanhus-, vammais- ja maahanmuuttoneuvo stot.
TUTKIMUSLUVAT							
00.01.05.02	Tutkimuslupapäätös	Ulkopuolinen tutkija hakee kaupungilta tutkimuslupaa.	10 v		Donna 00.01.05.17	Julk.	Myönnetty lupa tallennetaan tutkimussuunnitelma n kanssa Donnaan. Hakemus sisältyy tehtyyn päätökseen.
00.01.05.03	Potilastutkimuslupapäätös	Ulkopuolinen tutkija hakee kaupungilta tutkimuslupaa.	15 v		Donna 00.01.05.18	Julk.	Myönnetty lupa tallennetaan tutkimussuunnitelma n kanssa Donnaan. Hakemus sisältyy tehtyyn päätökseen.
00.01.05.04	Tutkimusluvan salassapidettävä liite	Tutkimuslupiin liittyvät salassapidettävät liitteet.	15 v		Donna 00.01.05.19	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 21	
PROJEKTITOIMISTO							
00.01.05.05	Ohje	Keskeinen projektiohjeistus	20 v		Donna 00.01.05.06	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.06	Konsernihallinnon projektisalkun johtoryhmän muistio		10 v		Donna 00.02.00.02	Julk.	
00.01.05.07	Projektisalkun arviointi	Vuosittain tehtävä strategian seurantaan liittyvä projektisalkun arviointi.		Selma		Julk.	Säilyy kh:n pöytäkirjojen yhteydessä
00.01.05.08	Projektiosaajarekisteri	Projektitoimisto kerää ja ylläpitää tietoa kaupungin työntekijöistä, joilla on projektiosaamista ja kiinnostusta osallistua projektityöhön.	voimassaoloaik a			Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.00.00	Viranhaltijapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.02.00.01	Pormestarin kirjeenvaihto	Pormestarin keskeinen kirjeenvaihto.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.02.00.01	Julk.	
00.02.00.02	Pormestarin kirjoitukset ja puheet	Pormestarin julkaisemat kirjalliset kannanotot, blogitekstit ja pitämät puheet.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.02.00.01	Julk.	
00.02.00.03	Toimielimien esityslistat ja päättöspöytäkirjat		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	KIRJAAMINEN						
00.02.01.01	Kirjaamoon saapunut sähköposti	Kirjaamoon saapunut sähköposti käsitellään ja niiden sisältö siirretään tarvittaessa Selmaan.	2 v			Julk.	Saapuneet viestit säilytetään kaksi vuotta sähköpostilaatikossa.
00.02.01.02	Virelletuloasiakirja	Kirjaamo vastaanottaa vireille tulevan asiakirjan.	säilytetään pysyvästi	Selma		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Kirjaamo säilyttää valmistelussa syntyneet alkuperäiset paperiset asiakirjat. Asiasta riippuen saattaa sisältää julkisuuslain perusteella salaista tietoa.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.02.00	Kaupungin johtoryhmän muistio		10 v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.02.02.01	Kaupungin laajennetun johtoryhmän muistio		10 v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.02.02	Konsernihallinnon johtoryhmän muistio		10 v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen Julkl 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	YHTIÖKOKOUSTEN ASIAKIRJAT						
00.03.00.01	Kokouskutsu liitteineen		oma tarve	Selma		Julk.	
00.03.00.02	Yhtiökokouksen esityslista		oma tarve	Selma		Julk.	
00.03.00.03	Yhtiökokouksen pöytäkirja liitteineen		oma tarve	Selma		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 20	
	HALLITUSEHDOKKAIDEN VALINTA						
00.03.00.04	Kyselylomake	Kartoitetaan tytäryhtiöiden hallituskandidaatit.	oma tarve			Julk.	Tietoja kerätään sähköpostitse tai paperilla ja hävitetään, kun ei enää tarvetta.
00.03.00.05	Päätös	Konsernijaosto vahvistaa ehdotuksen yhtiön hallitukseksi.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- säilytysaika	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.00	Tiedote	Laaditaan tiedote. Julkaisujärjestelmistä otetaan vuosittain kaikki tiedotteet sähköisinä Donnaan.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.11	Julk.	Keskeiset tiedotteet säilytetään pysyvästi, esim. toimielimien käsittelyssä olevista asioista laaditut tiedotteet
00.04.01.01	Tiedotuslehti ja sähköinen julkaisu		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	Viestinnän julkaisemat tiedotuslehdet ja artikkelityyppiset sähköiset julkaisut.
00.04.01.02	Valokuvat	Kaupungin toimintaa kuvaavat itse otetut tai tilatut keskeiset valokuvat arkistoidaan.	säilytetään pysyvästi	Koppa		Julk.	
00.04.01.03	Videot	Kaupungin toimintaa kuvaavat itse otetut tai tilatut keskeiset videot arkistoidaan.	säilytetään pysyvästi		Arca	Julk.	
JULKAISUT							
00.04.01.04	Tutkimukset	Tampereen kaupungissa tehdyt tieteelliset julkaisut, joissa kaupunki ollut mukana.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	
00.04.01.05	Selvitys ja kehittämisraportti		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	
00.04.01.06	Tilastot	Keskeiset kaupungin tilastot kootaan sähköiseksi julkaisuksi.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	
00.04.01.07	Toimintaympäristötieto	Esim. työllisyydestä ja väestötiedoista kootaan vuosittaisia katsauksia.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.02.00	Hakemus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pormestarille osoitetut vieraanvaraisuus- ja palkitsemispyynnöt, jotka saapuvat kaupungin ulkopuolelta tai ovat kaupungin vireille laittamia esityksiä.
00.04.02.01	Päätös	Tehdään päätös kaupungin vieraanvaraisuuden osoittamisesta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pormestarin viranhaltijapäätös, esim. kaupungin järjestämät vastaanotot tai antamat lahjaesineet ja arvonnimet.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.00.02.00	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman kooste	Laaditaan kooste kaupungin yksiköiden toimittamista tiedoista.	säilytetään pysyvästi			Julk.	Säilytetään yhteistoimintaryhmän pöytäkirjan liitteenä.
01.00.02.01	Yksikön henkilöstö- ja koulutussuunnitelma					Julk.	Yksikön kappale säilyy osana vuosisuunnitelmaa.
01.00.02.02	Ohje	Henkilöstöyksikön antamat ohjeet, ohjeiden selvennykset ja tiedotteet	10 v		Donna 01.00.02.06	Julk.	
01.00.02.03	Henkilöstötilinpäätös	Kootaan tiedot kaupungin henkilöstötilinpäätökseen , joka toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	Säilytys kh:n pöytäkirjojen yhteydessä.
PAIKALLISNEUVOTTELUT							
01.00.02.04	Paikallisneuvottelupyyntö	Vastaanotetaan pyyntö paikallisneuvottelusta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
01.00.02.05	Paikallisneuvotteluiden pöytäkirja	Paikallisneuvotteluista pidetään pöytäkirjaa.	säilytetään pysyvästi		Donna 01.00.02.14*	Julk.	Allekirjoitettu pöytäkirja skannataan Donnaan. *Jos neuvottelut päättyvät erimielisinä, siirtyy asia kh:n käsittelyyn, jolloin säilytys Selmassa.
01.00.02.06	Muut neuvottelupöytäkirjat		säilytetään pysyvästi		Donna 01.00.02.14	Julk.	Allekirjoitettu pöytäkirja skannataan Donnaan.
01.00.02.07	Paikallinen virkaehto- ja työehtosopimus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Allekirjoitettu sopimus skannataan Selmaan päätöksen liitteeksi.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.00.00	Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen perustuvat ratkaisut (julkiset)	Lomakkeet tai muuten kirjalliset ratkaisut.	10 v		Donna 01.02.00.16	Julk.	Etätyösopimus säilytetään työsopimuksen liitteenä. Nimike: Sukunimi, Etunimi ja lomakkeen tai ratkaisun nimi/otsikko.
01.02.00.01	Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen perustuvat ratkaisut (salaiset)	Lomakkeet tai muuten kirjallisesti perustellut ratkaisut.	10 v		Donna 01.02.00.17	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Huomautukset ja varoitukset, ks. kohta 01.02.00.07-09. Nimike: Sukunimi, Etunimi ja lomakkeen tai ratkaisun nimi/otsikko.
01.02.00.03	Varhaisen tuen keskustelu	Esimiehen ja työntekijän käymä keskustelu dokumentoidaan muistioon tai lomakkeelle.	oma tarve	Essi		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.02.00.04	Työterveysneuvottelu	Työntekijä, esimies ja työterveyshuolto käyvät varhaisen tuen mallin mukaisen työterveysneuvottelun, jonka tulokset kirjataan lomakkeelle.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
TOIMEKSIANTOSOPIMUKSET							
01.02.00.05	Toimeksiantosopimus	Laaditaan toimeksiantosopimus. Sopimuksen liitteenä on ennakkoperintärekisteriot e ja yel- vakuutustodistus.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna	aika	Julk.	
01.02.00.06	Palkkiolasku	Vastaanotetaan palkkiolasku suoritetusta työstä	10 v			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
HUOMAUTUKSET JA VAROITUKSET							
01.02.00.07	Huomautus	Annetaan työntekijälle tai viranhaltijalle kirjallinen huomautus (HH070)	50 v		Donna 01.02.00.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.00.08	Varoitus	Annetaan työntekijälle tai viranhaltijalle kirjallinen varoitus (HH070)	50 v		Donna 01.02.00.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.00.09	Kuulemistilaisuuden muistio	Tehdään varoituksen kuulemistilaisuudesta muistio	50 v		Donna 01.02.07.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
ESIMIESNEUVONTA							
01.02.00.10	Yhteydenotto	Esimies ottaa yhteyttä palvelussuhdeneuvontaan kun hänellä on kysyttävää palvelussuhteesta ja työoikeudesta.	oma tarve	Requeste		Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.00.11	Vastaus	Annetaan vastaus kysymykseen heti tai tarkemman selvityksen jälkeen.	oma tarve	Requeste		Sis.	Sisäinen Julkl 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
REKRYTOINTI YKSIKÖSSÄ							
01.02.01.01	Rekrytointilupa	Haetaan rekrytointilupaa.	oma tarve	e-lomake		Julk.	
01.02.01.02	Hakemus	Rekrytointipalvelut vastaanottaa hakemukset.		Rekrytointijärj estelmä/Selma	Rekrytointijärjest elmä	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.03	Valitun hakemus		säilytetään pysyvästi	Rekrytointijärj estelmä/Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.04	Hakijayhteenveto	Rekrytointipalvelut laativat hakemusten perusteella yhteenvedon hakijoista. Yhteenveto toimitetaan yksikköön pohjatiedoksi ansiovertailua varten.	voimassaoloaik a			Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.05	Ansiovertailu	Yksikkö laatii hakijoista ansiovertailun ja liittää sen Selman asialle.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	Virkaa täytettäessä ansiovertailu on viranhaltijapäätöksen liite.
01.02.01.06	Haastattelumuistio	Hakijat haastatellaan ja tarvittaessa tarkistetaan alkuperäiset todistukset. Jos haastattelusta tehdään muistio, se tallennetaan Donnaan.	10 v		Donna 01.02.01.02	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.07	Henkilöanalyysi	Tehdään lähiesimiestason tehtävissä henkilöanalyysi yksikön esimiehen valitsemille hakijoille.	voimassaoloaik a			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	Thomas-analyysi.
01.02.01.08	Soveltuvuusarviointi	Kärkihakijoille tehdään soveltuvuusarviointi.	voimassaoloaik a			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.09	Viranhaltijapäätös	Virkaan valitusta tehdään päätös.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Toimeen valitun henkilön kanssa tehdään ainoastaan työsopimus.
01.02.01.10	Työsopimus liitteineen	Työ-, harjoittelu- tai työkokeilusopimus laaditaan ja allekirjoitetaan.	voimassaoloaik a + 10 v		aakkos	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	2 kpl. Toinen jää työntekijälle ja kaupungin kappale tukipalveluihin.
01.02.01.11	Oppisopimuskoulutussopimus		voimassaoloaik a + 10 v		aakkos	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	*Arkistoidaan kuten työsopimukset. 2 kpl. Toinen jää työntekijälle ja toinen yksikköön.
01.02.01.12	Todistus työhöntulotarkastuksesta	Virkaan tai toimeen valittu toimittaa tarvittaessa työnantajalle todistuksen terveydentilastaan. Ehdollinen valinta vahvistetaan viranhaltijapäätöksellä.	voimassaoloaik a			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Hävitetään koeajan päätyttyä.
01.02.01.13	Vuorotteluvapaasopimus		voimassaoloaik Essi a + 2 v			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.01	Matkasuunnitelma	Matkasuunnitelma laaditaan ja hyväksytään.	10 v	Aditro Expense	Julk.	
01.02.02.02	Matkalasku	Toteutuneesta virka- tai työmatkasta laaditaan matkalasku. Esimiehen hyväksymän laskun perusteella maksetaan päivärahat ja muut matkakorvaukset.	10 v	Aditro Expense	Julk.	
01.02.02.03	Kulukorvaus		10 v	Aditro Expense	Julk.	Entinen kilometrikorvaus.
01.02.02.04	Kuitti	Työntekijän itse maksaman matkakustannuksen kuitti skannataan matkalaskun liitteeksi.	10 v	Aditro Expense	Julk.	Työntekijä säilyttää alkuperäistä kuittia kunnes lasku on maksettu.
KULUNVALVONTA						
01.02.02.05	Timecon -tilaus	Esimies tilaa uudelle työntekijälle Timecon-napin työajanseurantaa ja kulkulupia varten e-lomakkeella. Nappi toimitetaan tilaajalle.	voimassaoloaika		Julk.	
01.02.02.06	Henkilötietolomake	Työntekijä allekirjoittaa ja palauttaa henkilötietolomakkeen saadessaan Timecon-napin. Lomakeelta tiedot kirjataan Timecon-järjestelmään.	oma tarve	Timecon	Julk.	
01.02.02.07	Leimaus	Työntekijän leimaus Timecon-laitteella.	2 v	Timecon	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Leimaustiedot säilyvät toistaiseksi Timecon-järjestelmässä.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.08	Leiman korjauspyyntö	Työntekijä ilmoittaa väärästä leimauksesta ja Virastopalveluissa tehdään leiman korjaus.	voimassaoloaik a	Efecte		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
	AUTOJEN TILAAMINEN						
01.02.02.09	Päätös autojen tilausoikeudesta	Ao. johtaja päättää kaupungin autojen tilausoikeudesta.	oma tarve			Julk.	Kopio virastomestareille.
01.02.02.10	Autojen vuokrasopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.00.07		Julk.	Vuokrasopimus omaan käyttöön tarkoitetuista autoista Hertz autovuokraamon kanssa.
01.02.02.11	Varauskirja	Varauskirjaan merkitään tiedot kunkin auton varaustilanteesta ja varaajasta.	2 v			Julk.	
01.02.02.12	Ajopäiväkirja	Matka tehdään ja kilometrit merkitään ajopäiväkirjaan.	2 v			Julk.	
01.02.02.13	Ajetut kilometrit	Asiakas täyttää matkan päätyttyä lomakkeen ajoon käytetystä ajasta ja ajokilometreistä.	1 v	Access		Julk.	
01.02.02.14	Laskutusyhteenvedo	Ajokilometreistä tehdään yhteenvedo, joka toimitetaan infralle ja asiakkaalle.	10 v		Donna 02.05.02.12	Julk.	Laskutuksen peruste.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.04.00	Eläkehakemus	Laaditaan eläkehakemus yhdessä työntekijän kanssa.		Personec F		Julk.	Hakemus tehdään sähköisellä lomakkeella. Merkittään tieto lähetetystä eläkehakemuksesta.
01.02.04.01	Päätös	Eläkepäätös toimitetaan työntekijälle.				Julk.	
01.02.04.02	OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄK E Lääkäriin lausunto	Työntekijä saa lausunnon omasta työkyvystään, lausunto lähetetään hakemuksen liitteenä Kevaan.				Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.02.04.03	Eläkehakemus	Työntekijä laatii eläkehakemuksen avustuksella.				Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.02.04.04	Eläkepäätös	Työntekijä ja työnantaja saavat eläkepäätöksen.	1 v	Personec F		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Kopiot toimitetaan sähköisesti vakuutuskassalle ja yksikölle.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.07.01	URAOHJAUS JA UUDELLEENSIJOITUS Asiakasakti*		10 v	Requeste	aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	*Sisältää uudelleensijoittamise en liittyvät asiakirjat.
01.02.07.02	*Työterveysneuvotteluloma ke	Pidetään palaveri työterveyden kanssa jos työntekijällä on terveydellisiä rajoitteita selviytyä työtehtävistään.		Requeste		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Työterveyshoitaja toimii palaverin sihteerinä. Alkuperäinen lomake säilytetään työterveydessä ja uraohjauksessa liitetään kopio asiakkaan tietoihin.
01.02.07.03	*Alkukartoitus	Työntekijä käy uraohjauksen asiantuntijan luona, jossa tehdään tilanteen alkukartoitus.		Requeste		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	alkukartoitusmuistiin panot asiakkaan tietoihin.
01.02.07.04	*Uudelleensijoitussuunnitel ma	Laaditaan uudelleensijoitussuunnite lma.	10 v	Requeste		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Sisältää uudelleensijoitukseen liittyvät asiakirjat, mm hakemuksia ja CV:tä. Liitetään asiakkaan tietoihin.
TYÖKOKEILU							
01.02.07.07	Työkokeilurahapäätös	Haetaan korvausta työkokeilusta aiheutuneista kuluista	10 v		Donna 01.03.00.02	Julk.	
TYÖTODISTUKSEN TILAAMINEN							
01.02.07.08	Työtodistus	Toimintayksikön esimies tekee todistuksen ja pyynnöstä arvioinnin työntekijälle.	10 v		Donna 01.02.07.12	Julk.	Palkanlaskenta toimittaa tarvittaessa luettelon palvelussuhteista.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.00	Palkkaluettelo	Palkanlaskenta tallentaa palkkaluettelon Donnaan	60 v	Personec F	Donna 01.03.01.15	Os.sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	Bruttotulo on julkinen tieto.
01.03.01.01	TYÖKOKEMUSLISÄN MYÖNTÄMINEN Selvitys aikaisemmasta työkokemuksesta (Työtodistuskopio)	Esimies merkitsee selvitykseen hyväksyntänsä työkokemuslisän perusteeksi.	10 v		Donna 01.03.01.18	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	Yksikkö skannaa ja tallentaa Donnaan työtodistuskopiot, jonka jälkeen ne toimitetaan palkanlaskentaan. Palkanlaskenta laskee lisän ja tallentaa tiedot palkanmaksujärjestel mään.
01.03.01.02	Kooste työurasta	Yksikkö vastaanottaa palkanlaskennasta koosteen hyväksytyistä työkokemuksista kuukausittain.	10 v		Donna 01.03.01.18	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	Palkanlaskenta tallentaa Donnaan.
01.03.01.03	Työkokemuslisäpäätös	Yksikön johtajan päätös työkokemuslisästä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.00.00	Kehityskeskustelulomake	Esimies ja työntekijä käyvät tavoitteellisen keskustelun.	voimassaoloaik a + 1 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29,32	
01.04.00.01	Tehtävänkuvaus		10 v		Donna 01.04.00.14	Julk.	
01.04.00.02	Tehtävän vaativuuden arviointi		10 v		Donna 01.04.00.15	Julk.	
01.04.00.03	Koulutussopimus		voimassaoloaik a + 10 v			Julk.	
01.04.00.04	Koulutussitoumus		10 v		Donna 01.04.00.16	Julk.	Koulutussitoumus allekirjoitetaan paperisena ja paperikappale annetaan työntekijälle. Kaupungille jää allekirjoitetusta sitoumuksesta skannattu versio.
01.04.00.05	Omaehtoisen koulutuksen avustushakemus	Työntekijät voivat hakea tukea omaehtoiseen koulutukseen.	oma tarve	e-lomake		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 21	Päätös avustuksen myöntämisestä tehdään hekyssä viranhaltijapäätöksell ä.
MENTOROINTI							
01.04.00.07	Ilmoitus mentorointi- ohjelmasta, kopio	Ilmoitetaan mentorointi- ohjelmasta esim. intranetissä.	oma tarve			Julk.	
01.04.00.08	Hakemukset	Vastaanotetaan hakemuksia mentoreiksi ja aktoreiksi. Hakijat haastatellaan ennen ohjelman alkua.	oma tarve			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.00	Työsuojeluviranomaisen tarkastuspöytäkirja	Työsuojelutarkastuksesta laadittava pöytäkirja toimitetaan kaupungille.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
01.05.01.01	Työsuojeluviranomaisen poikkeuslupapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Aluehallintoviranomai sen työsuojelun poikkeuslupapäätös esimerkiksi yötyön teettämisestä.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.03.00	Tapaturmailmoitus	Työtapaturmailmoitus tehdään Työturva Monitori -järjestelmään. Ilmoituksen laatii asianosainen tai hänen esimiehensä.	voimassaoloaik a + 10 v	Työturva Monitori		Julk.	
01.05.03.01	Tapaturmatilasto	Vakuutustyyhtiö toimittaa koosteen työtapaturmista kaupungille.	10 v		Donna 01.05.03.02	Julk.	
TYÖTERVEYSHUOLLON JÄRJESTÄMINEN							
01.05.03.02	Sopimus	Laaditaan sopimus työterveyspalveluiden järjestämisestä.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 00.01.06.09		Julk.	
01.05.03.03	Muistio	Laaditaan muistio työterveysaseman kanssa käydyistä neuvotteluista.	10 v		Donna 01.05.03.02	Julk.	
01.05.03.04	Toimintasuunnitelma	Laaditaan vuosittain koko kaupunkia koskeva toimintasuunnitelma työterveyden järjestämisestä. Suunnitelma toimitetaan Kelalle.	voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	
01.05.03.05	Raportti	Laaditaan raportteja työterveyden toteutumisesta kaupungilla. Vastaanotetaan työterveysaseman raportteja sen toiminnasta.	10 v		Donna 01.05.03.02	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.03.06	Korvaushakemus	Työterveysasema toimittaa tiedot kela- korvauksiin oikeuttavista toimenpiteistä hekyyn, josta lähetetään kelalle korvaushakemus.	voimassaoloaik a + 10 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.05.03.07	Hinnasto	Työterveysaseman toimittama palveluhinnasto	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 20	
	TYÖTERVEYDEN TOIMITTAMAT ASIAKIRJAT						
01.05.03.09	Raportit ja suositukset työterveydestä	Toimistoergonomian selvitys, suositus sähköpöydästä	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.04.00	Sopimus	Muut työoikeudelliset sopimukset	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
01.05.04.01	Yhteistoimintaan liittyvät pöytäkirjat	Laaditaan pöytäkirja yhteistoimintaan liittyvästä neuvottelusta.	säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.04.04	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
TALOUSARVIO							
02.02.01.00	Talousarvion tausta- aineisto	Talousarvion valmistelua varten laaditaan ja hankitaan erilaisia laskelmia, muistioita ja suunnitelmia.	oma tarve			Sis.	JulKL 621/1999 5§ 2 ja 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.02.01.01	Verotulojen arviointikehikko	Kuntaliitto toimittaa arviokehikon verotuloista. Kehikon tietojen avulla arvioidaan kaupungin verotuloja.	oma tarve			Sis.	JulKL 621/1999 5§ 2 ja 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.02	Valtionosuuslaskuri	Laskurin avulla arvioidaan saatavat valtionosuudet	oma tarve			Sis.	JulKL 621/1999 5§ 2 ja 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.02.01.03	Laskentataulukko	Taulukon avulla lasketaan ja seurataan kaupungin talousarvion kehitystä.	oma tarve			Sis.	JulKL 621/1999 5§ 2 ja 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.02.01.04	Lautakunnan talousarvioehdotus	Lautakunnat toimittavat omat talousarvioehdotuksensa jatkovalmisteluun.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	Säilytetään lautakunnan pöytäkirjojen yhteydessä.
02.02.01.05	Kaupunginhallituksen kehyspääätös	Kaupunginhallitus tekee kehyspääätöksen tulevan vuoden budjetista.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	Säilytetään kaupunginhallituksen pöytäkirjojen yhteydessä.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.06	Talousarvion laadintaohje	Yksiköille annetaan ohje talousarvion laatimiseksi.	säilytetään pysyvästi 10 v	Selma		Julk.	Viranhaltijapäätös.
02.02.01.07	Kaupungin johtoryhmän talousarviomuistio				Donna 02.02.01.02	Sis.	JulKL 621/1999 5§ 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Säilytetään valtuuston pöytäkirjojen yhteydessä.
02.02.01.08	Pormestarin talousarvioesitys	Pormestari esittelee talousarvion kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	
02.02.01.09	Talousarvio	Kaupunginvaltuusto hyväksyy lopullisen talousarvion	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	
	TALOUDEN JA TOIMINNAN RAPORTOINTI						
02.02.01.12	Ohje talouden raportoinnista	Ohje annetaan viranhaltijapäätöksenä	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	
02.02.01.13	Taloustarkastus	Talouksyksikkö raportoi toteutuneesta tai ennustetusta taloustilanteesta.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	Säilytetään raportin tilanteen toimituksen pöytäkirjojen yhteydessä.
02.02.01.14	Toiminnan ja talouden katsaus	Käsitellään valtuustossa.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.02.00	Tilinpäätöksen laadintaohje	Annetaan viranhaltijapäätöksellä tilinpäätöksen laadintaohje	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.02.02.01	Tilinpäätöksen pohja- aineisto	Tilinpäätöstä varten hankitaan ja laaditaan erilaisia pohja-aineistoja.	oma tarve			Sis.	JulkL 621/1999 5§ 3 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.02.02.02	Vuosikertomus	Talousyksikkö laatii talouden vuosikertomuksen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.02.02.03	Tilinpäätös	Kaupunginvaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen.	säilytetään pysyvästi	Selma		Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.01.00	Valtionavustushakemus liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.01	Valtionavustuspäätös	Vastaanotetaan avustuspäätös.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
SIIJOITUKSET							
02.04.02.01	Suomen Pankin vuosiraportti	Suomen Pankki toimittaa vuosiraportin ulkomaisista sijoituksista.	10 v		Donna 02.04.02.16	Julk.	
02.04.02.02	Tuotto- ja sijoitusraportti	Kerran kuukaudessa otetaan raportti, josta selviää sijoitusten arvot ja niiden muutokset.	10 v		Donna 02.04.02.16	Julk.	
02.04.02.03	Lainanotto- ja sijoitussuunnitelma	Laaditaan suunnitelma tulevan vuoden lainoista ja sijoituksista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Suunnitelma hyväksytään kaupunginhallituksessa.
02.04.02.04	Sijoituspäiväkirja	Osto- ja myyntitapahtumat rekisteröityvät SAPIin.	voimassaoloaik a + 2 v			Sis.	Ent. arvopaperikortisto. Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.04.02.05	Arvopapereiden osto-, myynti- ja erääntymisositteet		voimassaoloaik a + 10 v			Julk.	
02.04.02.06	Saldotodistus	Rahoituslaitos toimittaa vuoden lopun tilanteesta saldotodistuksen.	voimassaoloaik a + 10 v			Julk.	
02.04.02.07	Osakekirja		voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	
OTTOLAINAT							

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- säilytysaika	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.02.08	Velkakirjajäljennös	Velkakirjasta säilytetään kopiota.	voimassaoloaik a + 2 v		lainanantaja/aika	Julk.	
02.04.02.09	Ottolainaraportti	Lainoista raportti kerran kuukaudessa	10 v		Donna 02.04.02.16	Julk.	
02.04.02.10	Kuntatodistus	Kuntatodistuksella nostetaan lyhytaikaista lainaa	voimassaoloaik a + 10 v			Julk.	
02.04.02.11	Johdannaiset	Laaditaan sopimus johdannaisista.	voimassaoloaik a + 10 v			Julk.	Rahoitusjohta päättää ja allekirjoittaa johdannaissopimukse t.
ANTOLAINAT							
02.04.02.12	Velkakirja	Lainasta laaditaan velkakirja.	voimassaoloaik a + 10 v		numero	Julk.	Valtuusto tekee päättöksen velan antamisesta esim. tytäryhtiölle.
02.04.02.13	Erääntyvien laskujen luettelo ja kirjauslista		voimassaoloaik a + 10 v		Donna 02.04.02.16	Julk.	
02.04.02.14	Antolainataulukko	Lainoista laaditaan tase- erittelyt kirjanpitoa varten.	voimassaoloaik a			Julk.	
RAHASTOT							
02.04.02.15	Kaupungin omien rahastojen säännöt		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.02.16	Lahjoitusrahastojen säännöt		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.02.17	Rahastojen seurantalomake		voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.03.01	Maksuperustepäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Taksat, maksut, myyntihinnat.
02.04.03.02	Oikaisuvaatimus	Vastaanotetaan maksuihin liittyvä oikaisuvaatimus.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	LUOTTOKORTIN MYÖNTÄMINEN						
02.05.00.00	Luottokorttipäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.05.00.01	Luottokortin haltijan sitoumus	Myönnetyn luottokortin haltija täyttää sitoumuksen, jossa sitoutuu käyttämään korttia kaupungin ehtojen mukaisesti.	50 v		Donna 02.05.00.13	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
ASIAKASMAKSUT							
02.05.02.00	Päätös hoitopaikasta tai palvelusta	Asiakasohjaus tekee päätöksen hoitopaikasta tai annettavasta palvelusta ja siitä kerrotaan asiakkaalle.				Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Päätös säilytetään asiakasohjauksessa.
02.05.02.01	Tulotiedot	Asiakas toimittaa maksupäätökseen vaikuttavat tulo- ja varallisuustietonsa asiakasmaksutoimistolle.	10 v		Donna 02.05.02.14	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
02.05.02.02	Päivähoidon asiakkaiden tulotiedot	Päivähoidon tai koululaisten kerhotoiminnan asiakas toimittaa maksupäätökseen vaikuttavat tulo- ja varallisuustietonsa asiakasmaksutoimistolle.	10 v	Effica	Effica	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Sisältää myös mm. sähköposteja. 16.11.2018 lähtien tiedot Effcassa, aikaisemmat Donnassa.
02.05.02.03	Asiakasmaksupäätös	Laaditaan päätös asiakasmaksun suuruudesta.	voimassaoloaik a + 10 v	Effica/Pegasos	Effica/Pegasos	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
02.05.02.04	Lasku	Laskutustiedot siirretään SAPIin ja lasku toimitetaan normaalina kaupungin laskuna asiakkaalle.	voimassaoloaik a + 10 v	Effica/Pegasos /SAP	SAP	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
02.05.02.05	Maksusitoumus		voimassaoloaik a + 10 v	Effica/Pegasos /SAP	SAP	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.02.06	Laskutuksen liite		10 v	Effica/Pegasos /SAP	Donna 02.05.02.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Palveluiden täyskustannuslaskutu s muilta kunnilta, valtiolta ja vakuutusyhtiöiltä. Tallennetaan Donnaan 1.1.2019 alkaen.
02.05.02.07	Laskupäiväkirja	Pegasos -laskupäiväkirjat täsmäytetään SAP:n kanssa.	voimassaoloaik a + 10 v	Pegasos/SAP	Donna 02.05.02.05	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Pegasoksen erittely ja SAP:n täsmäytyslistat skannataan Donnaan.
02.05.02.08	Asiakasmaksun peruste	Laskutuksen perusteena (liitteenä) on potilas- tai asiakasjärjestelmään tehdyt kirjaukset. Mikäli palveluntuottaja ei käytä kaupungin järjestelmää, laskutuksen perusteena käytetään erillistä raporttia.	10 v	asiakasjärjeste lmä	Donna 02.05.03.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Esim. excel-raportti.
02.05.02.09	Vakuutustodistukset	Asiakasmaksutoimisto laskuttaa vakuutusyhtiöitä vahinkojen aiheuttamista kustannuksista. Asiakasmaksutoimiston kappale on kopio ja laskun perusteet löytävät potilastiedoista.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
02.05.02.10	Laskutuksen apulistat	Asiakasmaksujen apu- ja tarkastuslistauksia käytetään varmistamaan laskutuksen oikeellisuus. Laskujen perusteet löytyvät raporteilta tai asiakasjärjestelmistä.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.02.11	Hyvityslaskuperuste	Tallennetaan hyvityksen perusteet, mikäli ei selviä muista järjestelmistä.	10 v		Donna 02.05.03.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Pegasos- hyvityslaskut.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.04.00	Maksutosite		2 v			Julk.	
02.05.04.01	Lähetysreräraportti	Maksupäätteeltä tulostuu raportti päivän ja kuukauden maksutapahtumista.	2 v			Julk.	
02.05.04.02	Tiliöintikuitti	Tilitykset viedään kuukausittain pääkassaan ja tästä saatu kuitti viedään Donnaan.	10 v	Ceepos	Donna 02.05.04.13	Julk.	
02.05.04.03	Kassantarkastusraportti	Ulkopuolinen taho tarkastaa kassan.	10 v		Donna 02.05.04.15	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.00	Tarjouspyyntö		10 v	Selma	Selma	Julk.	Yhteishankittavien tuotteiden osalta Tuomi Logistiikka hoitaa kilpailutukset. Sopimusten liitteet viedään sopimusten yhteyteen Donnaan.
02.07.01.01	Saapunut tarjous	Otetaan vastaan tarjoukset.	10 v			Julk.	Tuomi Logistiikan hoitamat hankintojen asiakirjat säilytetään Logistiikassa.
02.07.01.02	Tarjousten avauspöytäkirja		10 v	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä avauspöytäkirjat.
02.07.01.03	Tarjousvertailu	Laaditaan saapuneista tarjouksista vertailu, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.	10 v	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä tarjousvertailut
02.07.01.04	Hyväksytty tarjous		voimassaoloaik a + 10 v	Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 20	Sopimusten liitteet viedään sopimusten yhteyteen Donnaan.
02.07.01.05	Ei-hyväksytty tarjous		10 v	Selma		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 20	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä kilpailutuksen asiakirjat.
02.07.01.06	Rauennut tarjous		2 v	Selma		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 20	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemiensä kilpailutusten asiakirjat.
02.07.01.07	Hankintapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.08	Hankintasopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Selma/Donna 02.07.01.07		Julk.	Sopimuksen liitteet tallennetaan sopimuksen yhteyteen.
02.07.01.09	Muistio neuvottelumenettelystä		20 v		Donna 02.07.01.02	Julk.	Hankinnat voidaan toteuttaa myös kilpailullisella neuvottelumenettelyll ä.
02.07.01.10	Sopimuksen irtisanominen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
	PIENHANKINNAT						
02.07.01.12	Tarjous		20 v		Donna 02.07.01.05	Julk.	Pyydetään pienhankinnoista tarjouksia eri toimittajilta ilman tarjouskilpailua, esimerkiksi ict- palveluista.
02.07.01.13	Tilaus		10 v/2 v*		Donna 02.07.01.14	Julk.	*kaupungin sisäiset 2 vuotta.
02.07.01.16	Hankintamuistio	Muistioon tallennetaan hankinnan kuvaus sellaisista hankinnoista, joista ei tehdä päätöstä.	10 v		Donna 02.07.01.02	Julk.	
02.07.01.14	Tilausvahvistus		10 v		Donna 02.07.01.15	Julk.	
02.07.01.15	Lähetyslista		2 v*		aika	Julk.	*Tositeluontoiset 10 vuotta (= ostolaskulla liitteineen ei ole tietoja siitä mitä on ostettu).

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.02.00	Irtaimistoluettelo	Kaupungin yksiköt tallentavat erillisen ohjeen mukaisesti irtaimistoluettelot Donnaan. Monetra tallentaa hyväksytyt luettelot Donnaan.	10 v		Donna 02.07.02.10	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.06.04.01	Viranomaisen tietojenluovutuspyyntö	Vastaanotetaan tietojenluovutuspyyntö.	12 v		aika	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Esim. Kelan, vakuutusyhtiöiden, poliisin ja oikeuslääkärin pyynnöt.
03.06.04.02	Rekisteritietojen tarkastuspyyntö	EU:n yleiseen tietosuoj- asetukseen ja tietosuojalakiin (1050/2018) perustuen pyydetään omia tietoja.	1 v	Selma		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	Terveysdenhuollon pyynnöt tulevat Hyvinvointipalvelujen arkistoon tai terveysdenhuollon toimipisteisiin ja ne säilytetään paperisina.
03.06.04.03	Asianosaisen tiedonsaantipyyntö	Vastaanotetaan asianosaisen tiedonsaantipyyntö.	12 v	Selma	syntymäaika/vuo si	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Julkisuuslakiin (621/1999) perustuen pyydetään toisen henkilön tietoja.
03.06.04.04	Sisäinen tiedonsaantipyyntö	Vastaanotetaan kaupungin sisäinen tiedonsaantipyyntö.	2 v	Efecte		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	esim. HYPA-arkistoon tulevat pyynnöt.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.07.00.00	Luettelo lakimiesyksikön käsittelemistä asioista		10 v		Donna 07.01.03.10	Julk.	
03.07.00.01	Lausunto	Lakimiesyksikkö antaa lausunnon toisen yksikön pyytämästä asiasta.	harkinnan mukaan	Selma	Selma	Julk.	
03.07.00.02	Oikeudenkäyntiaineisto	Kaupungille saapunut oikeudenkäyntiaineisto kun kaupunki on osallisena oikeudenkäynnissä.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma	akti/aika	Julk.	Sisältää myös keskeisen itsetuotetun aineiston
03.07.00.03	Sovintosopimus	Laaditaan sovintosopimus riita- asian ratkaisemiseksi.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 03.07.01.08		Julk.	
03.07.00.04	ALV-tulkinta	Lakimiesyksikkö pyytää verottajalta tulkintaa kaupungin alv- maksuvelvollisuudesta. Tulkinnat julkaistaan intranetissä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
03.07.00.05	Maankäyttösopimus	Laaditaan sopimus maankäytöstä	säilytetään pysyvästi	Selma/Donna 10.00.03.08		Julk.	
03.07.00.06	Osakassopimus	Laaditaan sopimus osakeyhtiön perustamisesta.	säilytetään pysyvästi	Selma/Donna 14.02.00.07		Julk.	Sisältää myös muut perustamisasiakirjat ja säätiöiden säädekirjat. Kaupunginhallitus tekee päätöksen perustamisesta.
03.07.00.07	Panttikirja	Kaupunki ottaa haltuunsa panttikirjoja.	voimassaoloaik a		aika	Julk.	
03.07.00.08	Kiinteistökauppakirja	Laaditaan kauppakirja kiinteistön ostamisesta tai myynnistä.	säilytetään pysyvästi	Donna 02.06.02.09		Julk.	
03.07.00.09	Osakkeen kauppakirja		voimassaoloaik a + 10 v	Selma		Julk.	
03.07.00.10	Osakekirja	Kaupunki ostama osake.	voimassaoloaik a + 2 v	Selma		Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.07.00.11	Liiketoimintakauppakirja	Ostetaan tai myydään liiketoimintayksikkö.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma/Donna		Julk.	
03.07.00.12	Muun irtaimen kauppakirja	Ostetaan tai myydään irtainta omaisuutta.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma/Donna		Julk.	
03.07.00.15	Sopimus	Laaditaan sopimus	voimassaoloaik a + 10 v	Donna		Julk.	
03.07.00.16	Taideteoksen hankintasopimus	Laaditaan sopimus taideteoksen hankkimisesta.	säilytetään pysyvästi	Donna 00.04.02.08		Julk.	
03.07.00.17	Seutuyhteistyösopimus		säilytetään pysyvästi	Donna 00.01.07.09		Julk.	
03.07.00.18	Kansainväliseen yhteistyöhön liittyvä sopimus		säilytetään pysyvästi	Donna 04.04.02.08		Julk.	
03.07.00.19	Tavaramerkkihakemus	Toimitetaan hakemus patentti- ja rekisterihallitukselle.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma		Julk.	
03.07.00.20	Päätös tavaramerkin myöntämisestä	Kaupunki saa päätöksen myönnetystä tavaramerkistä	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
03.07.00.22	Perintäakti	Perintään liittyvät asiakirjat, mm. velkajärjestelyt, haastehakemukset, tuomiot, kirjeet jne.	voimassaoloaik a + 10 v	Perintäkarhu	aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 26	
03.07.00.28	Ilmoitus	Ilmoitus konkurssituomiosta, julkisesta haasteesta tai yrityssaneerauksesta, kun kaupungilla ei ole saatavia. Myös lakimiesyksikön kappale kaupungin vahinkoilmoituksesta	oma tarve	Perintäkarhu	aika	Julk.	
03.07.00.23	Pakkohuutokauppailmoitus		ei arkistoida			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.07.00.24	Päätös syyttämättäjäättämisestä ja esitutkinnan rajoittamispäätös		10 v			Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 26	Perintään liittyvät säilytetään perintäaktissa.
03.07.00.25	Liikennehaaste		10 v		Donna 03.07.00	Julk.	Liitetään Donnassa asialle 03.07.00.
03.07.00.26	Jäljennös sovittelutoimiston sopimuksesta tai päätöksestä		ei arkistoida			Julk.	
03.07.00.27	Yrityssaneerauksen ja konkurssituomion asiakirjat SOTE-LAKIASIAT		20 v			Julk.	
03.07.00.30	Kustannusriitahakemus	Laaditaan hakemus hallinto-oikeuteen lastensuojelun kustannusten maksamisesta.	10 v tai kunnes Selma lapsi 21 v		aika	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Kuntien välinen riita kustannuksista. Hakemuksen liitteenä lapsen asiakirjoja.
03.07.00.31	Edunvalvontahakemus	Laaditaan hakemus kaupungin sosiaalityöntekijän puolesta henkilön edunvalvojaksi.	10 v tai kunnes Selma lapsi 21 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Asiakirjat palautetaan lapsen alkuperäiseen aktiin.
	TESTAMENTTI JA PERINNÖNSAANNIT						
03.07.00.33	Testamentti- ja perintöakti*	Testamentteihin ja perintöihin liittyvät asiakirjat	säilytetään pysyvästi		vuosi/aakkos	Julk.	
03.07.00.34	*Hakemus	Toimitetaan valtiolle hakemus valtionperinnön saamiseksi kaupungille.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	
03.07.00.35	*Päätös	Vastaanotetaan päätös perinnön saamisesta	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.07.00.36	*Perukirja	Perinnön vastaanottamisen yhteydessä kaupungille toimitetaan perukirja	säilytetään pysyvästi		akti	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	
03.07.00.37	*Testamentti	Lakimiesyksikkö vastaanottaa kaupungille suunnatun testamentin	säilytetään pysyvästi		akti	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	
03.07.00.38	*Kuitti	Kuolinpesän lopputilitykseen liittyvät tiliotteet, kuitit ja laskut	10 v		akti	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.01.00	Tietosuojaseloste	EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen ja tietosuojalain (1050/2018) mukainen tietosuojaseloste (rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle).	20 v*		Donna 07.01.01.10	Julk.	*säilytetään pysyvästi mikäli järjestelmä sisältää pysyvästi säilytettäviä tietoja. Muuten säilytysaika on tietojärjestelmän käyttöaika.

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
	ASIAKIRJAHALLINNAN OHJAUS JA VALVONTA						
07.01.03.00	Projektisuunnitelma	Arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi tehdään projektisuunnitelma.	20 v		Donna 07.01.03.07	Julk.	
07.01.03.01	Arkistonmuodostussuunnitelmaluonnos	Laaditaan luonnos arkistonmuodostussuunnitelmasta	voimassaoloaika	WebArkki		Julk.	
07.01.03.02	Sisäisen tarkastuksen muistio	Arkistonmuodostussuunnitelmaluonnos käydään läpi sisäisentarkastuksen kanssa ja tapaamisesta laaditaan muistio.	10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	
07.01.03.03	Asiakirjahallintopäällikön kirje	Asiakirjahallintopäällikkö vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelman kirjeellään.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.01	Julk.	
07.01.03.04	Loppuraportti	Arkistonmuodostussuunnitelmaprojektista laaditaan loppuraportti	10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	
07.01.03.05	Arkistonmuodostussuunnitelma	Valmis arkistonmuodostussuunnitelma lähtetään hyväksyttäväksi vastuulliselle johdolle. Arkistonmuodostussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti asiakirjahallinnon johdolla.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.14	Julk.	
07.01.03.06	Päätös	Arkistonmuodostussuunnitelma vahvistetaan käyttöön vastuullisen johtajan toimesta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
07.01.03.07	Hävitysseuranta	Tilasto vuoden aikana tehdyistä hävityksistä	10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.08	Tarkastuskertomus	Arkistoinnin valvonta.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.20	Julk.	
07.01.03.09	Asiakirjahallinnan tiimin muistio		10 v		Donna 07.01.03.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
07.01.03.10	Palvelutilasto	Laaditaan kuukausittaiset yhteenvedot arkistopalveluista.	10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	
07.01.03.11	Ohje		20 v		Donna 07.01.03.06	Julk.	Sisäinen ja muille annettu arkistointiohjeistus. Myös esim. HYPA-arkiston toimintakäsikirja.
07.01.03.12	Selvityspyyntö	Asiakirjahallintopäällikön tekemä selvityspyyntö asiakirjahallintaan kohdistuvista epäkohdista yksikössä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Donna 07.01.03.01	Julk.	
07.01.03.13	Selvitys		säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.05	Julk.	
	ARKISTONHOITO						
07.01.03.14	Häviöluettelo	Hävitettävistä asiakirjoista tehdään ehdotus, joka hyväksytään asiakirjahallinnossa	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.11	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.15	Seulontalista	Potilas- ja asiakaskertomusten seulontaa varten tulostetaan listaukset vuosittain.	10 v		Donna 07.01.03.18	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	HYPÄ-arkisto säilyttää arkistokappaleen, yksiköt hävittävät omat listansa heti käytön jälkeen. Esimerkiksi exitus- listat.
07.01.03.16	Luovutusluettelo	Luovutettavista asiakirjoista tehdään ehdotus vastaanottavalle arkistolle	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.12	Julk.	
07.01.03.17	Luovutussopimus	Luovutussopimus laaditaan kun kaupungin ulkopuolinen taho luovuttaa arkistonsa kaupungille.	säilytetään pysyvästi	Donna 07.01.03.19		Julk.	Allekirjoitettu sopimus skannataan Donnaan.
07.01.03.18	Kartuntakirja	Merkitään kaupunginarkistoon vastaanotettu aineisto kartuntakirjaan	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.12	Julk.	
07.01.03.19	Saapuneiden painotuotteiden luettelo	Merkitään vastaanotetut painotuotteet luetteloon.	10 v		Donna 07.01.03.10	Julk.	
07.01.03.20	Luettelo järjestämättömistä arkistoista	Järjestämättömän arkiston sijainti merkitään luetteloon	10 v		Donna 07.01.03.10	Julk.	
07.01.03.21	Arkistoluettelo		säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.13	Julk.	
07.01.03.22	Kaupunginarkiston arkistoluettelo	Saapunut arkisto luetteloidaan. Yksityisaineistot järjestetään ja luetteloidaan.	säilytetään pysyvästi	Arca	Arca	Julk.	Myös yleisluettelot
07.01.03.23	Kosteus- ja lämpötilatilasto	Seurataan arkistoholvin lämpötilaa ja kosteutta	10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	
07.01.03.24	Näyttelyaineisto		säilytetään pysyvästi			Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
TIETOPALVELU							
07.01.03.25	Palvelupyyntö	Vastaanotetaan arkistopalveluihin asiakirja- tai muu palvelupyyntö.	2 v	Efecte		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Ks. myös kohta 03.06.04 rekisteritietojen tarkastus- ja tiedonsaantipyynnöt. Pyynnön sisällöstä riippuen voi sisältää salaista tietoa.
07.01.03.26	Potilasvahinkopyyntö	Potilasvakuutuskeskus tai Potilasvahinkolautakunta pyytävät tarvittavia tietoja HYPA-arkistolta.	12 v*		syntymäaika/vuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	*viimeisimmän päätöksen lainvoimaisuudesta. Potilasvahinko -akti voi sisältää esim. lausuntopyynnön valituksesta, lausuntojäljennöksen, lisäpyynnön ja päätöksen/päätösilmoituksen. HYPA-arkisto hoitaa ko. pyynnöt keskitetysti.
07.01.03.27	Asiakirjatilaus	Asiakas täyttää kaupunginarkiston asiakirjatilauksen. Tilatut asiakirjat toimitetaan tutkijasaliin	voimassaoloaika + 1 v			Julk.	
07.01.03.28	Asiakasdiaari	Asiakasdiaariin merkitään kaupunginarkiston tietopalveluun tulleiden yhteydenottojen määrä ja sisältö.	10 v		Donna 07.01.03.02	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Pyynnön sisällöstä riippuen voi sisältää salaista tietoa.
07.01.03.29	Tutkimus- ja käyttö lupa	Tutkija hakee tutkimuslupaa arkiston aineiston käyttöön.	10 v		Donna 07.01.03.16	Julk.	

pvm: 17.04.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.30	Tiedetutkimuslista	Potilastietoihin kohdistuvien tiedetutkimusten käyttöoikeuksien hallinta HYPA-arkistossa.	10 v		Donna 07.01.03.10	Julk.	
07.01.03.31	Tutkijadiaari	Asiakas kirjoittaa nimensä ja tutkimusaiheensa kaupunginarkiston tutkijasalin vieraskirjaan.	säilytetään pysyvästi			Julk.	
07.01.03.32	Selvitys	Tehdään tarvittaessa pienimuotoisia selvityksiä sisäisille asiakkaille arkiston lähteiden pohjalta	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.05	Julk.	
07.01.03.33	Kaukolainapäiväkirja		10 v		Donna 07.01.03.02	Julk.	Kaukolainasta täytetään myös lomake, joka tallennetaan samalle Donna-tyypille.