

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.01	Toimintasuunnitelma	Johtosäännöissä määrätään kaupungin eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä.		Selma	Selma	Julk.	
00.01.02.02	Yksikkö- ja tehtäväkohtainen toimintaohje	Ylläpidetään yksikkökohtaiset ja tehtäväkohtaiset toimintaohjeet.	20 v		Donna 00.01.02.06	Julk.	Keskeiset ohjeet arkistoidaan Donnassa 20v, muut ohjeet säilytetään niiden voimassaoloajan.
00.01.02.03	Prosessikuvaus	Laaditaan prosessikuvaus kaaviona tai tekstinä.	10v		Donna 00.01.02.13	Julk.	
00.01.02.05	Työyksikköpalaverin muistio	Työyksikköpalaverista laaditaan muistio.	5 v		Donna 00.01.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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.
00.01.02.06	Tulostavoitteet	Tredun sisäinen asiakirja, osa strategisen tason ohjelmaa.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.03.03	Taloustiedot Opetushallitukselle / Tilastokeskukselle(VOS-selvitys)	Taloustiedot ilmoitetaan Opetushallitukselle / Tilastokeskukselle.	voimassaoloaik a + 10 v	OPH:n ylläpitämä järjestelmä	Donna 02.02.01.12	Julk.	
00.01.03.05	Auditointiraportti	Suoritetaan ulkopuolinen arviointi.	säilytetään pysyvästi oma tarve		Donna 00.05.01.10	Julk.	
00.01.03.06	Itsearviointiraportti	Suoritetaan sisäinen auditointi.			Donna 00.05.01.10 (keskeiset)	Julk.	Keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve
00.01.03.07	Toimenpidesuunnitelma	Määritellään kehittämiskohteet, vastuut, aikataulut ja seuranta.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.02.07 (keskeiset)	Julk.	Keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve
00.01.03.08	Seurantaraportti	Keskeiset säilytetään pysyvästi/muut oma tarve	säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.03.15 keskeiset.	Julk.	
00.01.03.09	Arviointeihin liittyvä pohja-aineisto					Julk.	Mm. haastattelut, haastattelukysymykset, vertailutiedot, tiedot kootaan seurantaraportteihin.
00.01.03.11	Suoriteraportointi	Suoritettiedot ilmoitetaan Opetushallitukselle	10 v	Koski	Donna 00.01.03.16	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.04.01	Sisäisen valvonta ja riskienhallinnan kuvaus	Suunnitelmassa varaudutaan erilaisiin riskeihin sekä kriisi- ja häiriötilanteisiin.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Lautakunnan pöytäkirjan liitteenä palvelu- ja vuosisuunnitelmassa.
00.01.04.02	Pelastussuunnitelma	Kiinteistökohtainen pelastussuunnitelma.	10v		Donna 00.01.04.14	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	
00.01.04.11	Työryhmämuistio	Erilaisten riskienhallintaan liittyvien työryhmien muistio	10 v		Donna 00.01.04.02	Julk.	
00.01.04.04	Kriisiryhmän muistio		10v		Donna 00.01.04.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Toimipistekohtaisia.
00.01.04.05	Valmiussuunnitelma		10v		Donna 00.01.04.10	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Valmiussuunnitelma on Tredu-tasoinen, valmiussuunnitelman toimintaohjeet toimipistekohtaisia.
00.01.04.06	Palotarkastuspöytäkirja		voimassaoloaik a + 1 v			Julk.	Toimipistekohtainen
00.01.04.07	Järjestyssäännöt	Koulutuksen järjestäjän tulee hyväksyä järjestyssäännöt tai antaa muut oppilaitoksessa sovellettavat järjestysmääräykset, joilla edistetään sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä opiskeluympäristön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.01.04.08	Suunnitelma ja toimintaohje kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.04.09	Toimintaohje opiskelijoiden pähteiden käytön ehkäisemiseksi ja pähdeongelmiin puuttumiseksi		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.01.04.10	Asuntolan järjestyssäännöt		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.01	Projektiasiakirja		ks. projektin asiakirjojen käsittelyohje	Donna	ks. projektin asiakirjojen käsittelyohje	Julk.	Ks. toisen asteen koulutuksen projektiohje Donna- ID 1452252
00.01.05.03	Yhteistyökokouksen muistio		10v		Donna 00.01.02.12	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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.
00.01.05.04	Ammatillisen neuvottelukunnan pöytäkirja	Laaditaan ammatillisen neuvottelukunnan pöytäkirja.	10v		Donna 00.01.02.12	Julk.	
00.01.05.05	Opiskelija-asioiden neuvottelukunnan pöytäkirja	Käydään keskustelua oppilaitoksen johdon ja opiskelijoiden välillä.	10v		Donna 12.02.00.02	Julk.	
00.01.05.07	SORA-toimielimen pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulKL 621/1999 § 24	SORA-säädökset ja - määräykset käsittelevät opiskeluun soveltumattomuuteen liittyviä ratkaisuja. 16 §:n kohta 4.

00 YLEISHALLINTO

00.02 JOHTAMINEN JA PÄÄTÖKSENTEKO

00.02.00 JOHTAMINEN JA PÄÄTÖKSENTEKO YLEENSÄ

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.00.04	Viranhaltijapäätös liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksenteon järjestelmässä valitaan oikea julkisuusarvo.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.02.02	Tredun johtoryhmän muistio		10v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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. JOHTORYHMIEN DONNA-TYYPPI VAIHDETTU
00.02.02.03	Lukiokoulutuksen johtoryhmän muistio		10v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.02.04	Lukion johtoryhmän muistio	Yksittäisen lukion johtoryhmä.	10v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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.
00.02.02.05	Rehtorikokouksen muistio	Rehtorikokouksessa kokoontuvat lukioiden rehtorit. Sisältää kaupungin omat, Tampereen lukioiden ja seutulukioiden rehtorikokoukset.	10v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.02.07	Opettajankokouksen muistio		5 v		Donna 00.01.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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.
00.02.02.08	Oppilaskunnan kokouksen muistio		oma tarve			Julk.	
00.02.02.10	Tiimipalaverien muistiot		5 v			Sis.	Sisäinen JulKL (621/1999) 5 §:n 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: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.00	Viestintäsuunnitelma ja -strategia		10 v*		Donna 00.04.01.02	Julk.	*Keskeiset säilytetään 10 v, muut oma tarve
00.04.01.01	Yhteystietolista		voimassaoloaik a			Sis.	Esimerkiksi sähköpostilistat sisäistä ja ulkoista viestintää varten. 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.
00.04.01.02	Tiedote		oma tarve			Julk.	Konsernihallinnon viestintäyksikkö huolehtii Tampere.fi- ja intra-sivuilla julkaistujen tiedotteiden arkistoinnista keskitetysti
00.04.01.03	Koulutusmateriaali		oma tarve			Julk.	Työntekijät, vapaaehtoiset.
00.04.01.04	Kutsu		oma tarve			Julk.	Kutsukirjeet, yms.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.05	Viestintämateriaali		säilytetään pysyvästi keskeiset (Donna), muut oma tarve*		Donna 00.04.01.11	Julk.	Sis. mainokset, Roll- upit, banderolit, julisteet, esitteet. *toiminnan ja tapahtumien kannalta keskeinen aineisto, muu oma tarve.
00.04.01.06	Lehtileike		säilytetään pysyvästi*		aika	Julk.	*Sattumanvaraisesti kootut kokoelmat oma tarve.
00.04.01.07	Internet-kotisivut		säilytetään pysyvästi*		http: //verkkoarkisto. kansalliskirjasto. fi	Julk.	*kotisivut arkistoidaan Kansalliskirjaston verkkoarkistoon. http: //verkkoarkisto. kansalliskirjasto.fi
00.04.01.08	Valokuvat	Keskeiset toiminnasta kertovat kuvat	Keskeiset, toimintaa kuvaavat kuvat säilytetään pysyvästi (Donna).		Donna 00.04.00.08	Julk.	Kuviin liitettävä riittävät tunnistetiedot, aika. paikka, tapahtuma. Kaupungin ulkopuoliselta kuvaajalta tilattujen valokuvien tilauksen/sopimuksen yhteydessä pitää sopia kaupungin käyttöoikeuksista. Tieto sopimuksen Donna-ID:sta tai sopimuksen kopio pitää olla aineiston yhteydessä. Arkisto ei ota vastaan aineistoja, joista käyttöoikeustiedot puuttuvat.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.09	Videot		säilytetään pysyvästi*	Koppa		Julk.	*organisaation itsensä tuottamat valmiit videot. Videoiden tilauksen/sopimuksen yhteydessä pitää sopia kaupungin käyttöoikeuksista. Tieto sopimuksen Donna-ID:sta tai sopimuksen kopio pitää olla aineiston yhteydessä. Arkisto ei ota vastaan aineistoja, joista käyttöoikeustiedot puuttuvat.
00.04.01.10	Lehdet ja julkaisut		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.00.07	Julk.	Yksikön toimittamat lehdet, julkaisusarjat, historiikit. Julkaisun sähköinen kappale arkistoidaan Donnaan (00.04.00.07 Julkaisu).

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.00 HENKILÖSTÖHALLINTO YLEENSÄ

01.00.02 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA -OHJAUS

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.00.02.01	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	Ennakoidaan henkilöstön palkallisten henkilötyövuosien kehitystä, ennustetaan eläkkeelle jäämistä, rekrytointia, työhyvinvointia sekä osaamisen tarpeita kerran vuodessa.	oma tarve			Julk.	Koko kaupungin henkilöstösuunnitelma säilytetään pysyvästi. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma sisältyy talouden vuosisuunnitelmaan.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.02 PALVELUSSUHTEEEN HOITO

01.02.00 PALVELUSSUHTEEEN HOITAMINEN YLEENSÄ

-Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen

perustuvat ratkaisut

pvm: 27.09.2019

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 (julkinen)	Lomakkeet tai muuten kirjallisesti perustellut ratkaisut	10 v		Donna 01.02.00.16	Julk.	Etätyösopimus säilytetään työsopimuksen liitteenä Nimike: sukunimi, etunimi ja lomakkeen nimi tai kirjallisen ratkaisun otsikko. Käyttöoikeudet jaetaan tarpeen mukaan.
01.02.00.01	Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen perustuvat ratkaisut (salainen)	Lomakkeet tai muuten kirjallisesti perustellut ratkaisut	10 v		Donna 01.02.00.17	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Nimike: sukunimi, etunimi ja lomakkeen nimi tai kirjallisen ratkaisun otsikko. Käyttöoikeudet jaetaan tarpeen mukaan.
01.02.00.02	Huomautus, varoitus, kuulemistilaisuuden muistio		50 v		Donna 01.02.00.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Työntekijän sukunimi, etunimi ja otsikko

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.02 PALVELUSSUHTTEEN HOITO

01.02.00 PALVELUSSUHTTEEN HOITAMINEN YLEENSÄ

-Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen

perustuvat ratkaisut

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.00.03	Varhaisen tuen keskustelu - työkykykeskustelu	Esimiehen ja työntekijän käymä keskustelu dokumentoidaan muistioon tai lomakkeelle.	oma tarve	Essi		Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Varhaisen tuen toimintamalliin mukaisesti täytetään keskustelulomake, esimies säilyttää alkuperäisen ja työntekijä saa kopion. Tarvittaessa työntekijä toimittaa lomakkeen työterveyshuoltoon, luottamusmiehelle ja/tai työsuojeluvaltuutetull e. Esimies voi toimittaa lomakkeen työterveyshuoltoon ainoastaan työntekijän luvalla Varhaisen tuen toimintamalli. Toimintaohje työkyvyn tukemiseksi ja työkykyongelmien ehkäisemiseksi Tampereen kaupungin työpaikoilla -opas
01.02.00.05	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	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.12	Rekrytointilupaesitys ja -lupa	Rekrytointilupa haetaan ja saadaan.	10v	e-lomake	Donna 01.02.01.16	Julk.	Rekrytointilupaa haetaan sähköisellä e-lomakkeella. Monetra tallentaa asiakirjan Donnaan.
01.02.01.02	Hakemus	Hakemukset vastaanotetaan.	säilytetään pysyvästi, valitsematta jääneen 2v	Imuri/eRekry/ Selma	aika	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Valitun hakemus säilytetään pysyvästi, Monetra liittää valitun hakemuksen Selmaan. Valitsematta jääneen hakemus säilytetään 2v. koskee myös sijaista, tilapäistä henkilöä ja harjoittelijaa, säilytetään Monetrassa.
01.02.01.03	Avoin työhakemus	Avoin työhakemus, mitä ei ole kohdistettu haettavana olevaan paikkaan, vastaanotetaan.	oma tarve	Imuri	Imuri	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Jos johtaa rekrytointiin, hakemus säilytetään kuten valitun hakemusta.
01.02.01.04	Yhteenvetolista hakijoista	Vastaanotetaan yhteenvetolista	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Koskee myös sijaista, tilapäistä henkilöä ja harjoittelijaa.
01.02.01.06	Soveltuvuusarviointi	Valitulle hakijoille tehdään soveltuvuusarviointi tarvittaessa.	säilytetään valintaprosessin ajan			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Säilytetään valintaprosessin ajan.
01.02.01.07	Muistio valitsemisesityksestä	Valitsemisesityksestä tehdään muistio.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Koskee myös sijaista, tilapäistä henkilöä ja harjoittelijaa.
01.02.01.05	Työanalyysi (Thomas)	Tehdään mahdollinen työanalyysi, joka toimii pohjana rekrytoinnille.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Säilytetään valintaprosessin ajan.



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.13	Viranhaltijapäätös valinnasta	Valitsemisesta tehdään viranhaltijapäätös. Koskee myös sijaisten palkkausta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Katso kohta 00.02.00.04 viranhaltijapäätös.
01.02.01.15	Ansiovertailu	Viranhaltijapäätöksen salassa pidettävä liite	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Hakumenettelyn yhteydessä tehtävä. Ansiovertailu tallennetaan Selmaan. Ansiovertailu ei ole päätöksen liite vaan se tallennetaan Selmaan asian Päätöksenteko- kohtaan

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.08	Työsopimus (sis. myös opiskelijaharjoittelijat, työharjoittelijat, oppisopimuskoulutussopim ukset*, työllistetyt)	Työsopimus laaditaan	voimassaoloaik SAP a + 10 v		päättävän esimiehen mukaan	Os.sal. JulKL 621/1999 § 24	Työsopimuksia allekirjoitetaan 2 kpl. Toinen annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Allekirjoitettu työsopimus tallennetaan yksikössä päättävän esimiehen mukaan ja Tredussa allekirjoitettu työsopimus lähetetään skannattuna sähköpostitse Tredun henkilöstöpalveluihin SAP tallennusta varten. Allekirjoitettu työsopimus skannataan SAP tallennusta varten.* Oppisopimukset, Tredun työnantajan kappaleesta ei oteta kaksoiskappaletta. Sopimus säilyy oppisopimuksissa 12.01.00.47

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.09	Virkasuhteeseen ottamislomake	vrt. työsopimus	oma tarve	SAP	aakkos	Julk.	Lukiot: allekirjoitettu virkasuhteeseen ottamislomake (määräaikainen henkilöstö) annetaan valittavalle henkilölle. Allekirjoitettu työnantajan kappale arkistoidaan yksikössä päättävän esimiehen mukaan. Tredu: allekirjoitettu virkasuhteeseen ottamislomake (määräaikainen henkilöstö) palautetaan Tredun henkilöstöpalveluihin.
01.02.01.10	Todistus työhöntulotarkastuksesta (jäljennös)	Virkaan tai toimeen valitun työhöntulotarkastusloma- kkeen vastaanottaminen.	voimassaoloaik a*	Selma	*	Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Hävitetään valinnan tultua lainvoimaiseksi tai ehdollisen valintapäätöksen vahvistamisen jälkeen. Koskee myös työn kestäessä suoritettavia määräaikaistarkastuksia.
01.02.01.14	Rikosrekisteriote		*			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Näyttämisen ja muistiinpanon jälkeen palautetaan takaisin työntekijälle.
01.02.01.11	Työkokeilusopimus		voimassaoloaik a + 10 v		aika	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Työvoimaviranomaisen kautta tulevan henkilön uudelleen koulutukseen liittyvä työkokeilu.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
SIVILIPALVELUS							
01.02.01.17	Siviilipalvelusvelvollista koskevat asiakirjat	Siviilipalveluspaikat ovat velvollisia ylläpitämään siviilipalvelusvelvollisia koskevia henkilötietoja. Tietojen ylläpitäminen ja päivittäminen tapahtuu sähköisen siviilipalvelusrekisterin (SivariWeb, Siviilipalveluskeskus) avulla.	voimassaoloaik a	SivariWeb	SivariWeb, SKP:n ark	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Siviilipalvelusvelvollis uuden suorittamiseen liittyvät asiakirjat hävitetään palveluksen päättymisen jälkeen. Siviilipalvelukeskuksel le (SPK) palautetaan sen erikseen määrittelemät asiakirjat. Siviilipalvelusvelvollisi a koskevat asiakirjojen arkistointi on SPK:n vastuulla. Siviilipalvelukeskus 2.1.2018, Donna-ID 3137792 Salassa pidettävä JulkL 621/1999 § 24 kohta 29, 32.
01.02.01.18	Siviilipalvelusvelvollista koskevat maksatuksen perusteena olevat asiasiakirjat		10v	SivariWeb	Donna 01.03.02.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Majoituskorvausanom us, SPK:n ilmoitus maksetusta majoituskorvauksesta , maksettavat päivärahat ja ylläpitokorvaukset - lomake, kuitit ja palkkaluettelo. Salassa pidettävä JulkL 621/1999 § 24 kohta 29, 32.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.19	Siviilipalvelusvelvollisen palvelutodistus	Annetaan pyynnöstä palvelutodistus siviilipalvelusvelvolliselle	10v		Donna 01.02.07.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24	Salassa pidettävä JulKL (612/1992) 24 § kohta 29

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.01	Ajopäiväkirja	Ajopäiväkirjaan dokumentoidaan auton käyttö.	10v		aika	Julk.	Ajopäiväkirjaa pidetään kaupungin omistamista autoista.
01.02.02.04	Avainhallintajärjestelmän käyttösopimus	Avainhallintajärjestelmä otetaan käyttöön.	voimassaoloaika + 2 v		aika	Julk.	
01.02.02.03	Avaimen ja kulkukortin kuittauslista	Avain ja kulkukortti kuitataan saaduksi, kun ne luovutetaan työntekijälle.	käytössäoloaika			Julk.	Säilytetään niin kauan kuin lukkojärjestelmä on käytössä.
01.02.02.05	Matkustusprosessi	Matkustusprosessi hallinnoidaan Aditro Expnse -järjestelmässä.	10 v*	Aditro Expense		Julk.	*Arkistointi Aditro Expense -järjestelmästä hoidetaan keskitetysti.
KULUNVALVONTA							
01.02.02.06	Timecon-tilaus	Esimies tilaa uudelle työntekijälle Timecon-napin työajanseuranta ja kulkulupia varten e-lomakkeella. Nappi toimitetaan tilaajalle.	voimassaoloaika			Julk.	
01.02.02.07	Henkilötietolomake	Työntekijä allekirjoittaa ja palauttaa henkilötietolomakkeen saadessaan Timecon-napin. Lomakkeelta tiedot kirjataan Timecon-järjestelmään.	oma tarve	Timecon		Julk.	
01.02.02.08	Leimaus	Työntekijän leimaus Timecon-laitteella.	2 v	Timecon		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Leimaustiedot säilyvät toistaiseksi Timecon-järjestelmässä.
01.02.02.02	Kulunvalvontaraportti		käytössäoloaika			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Hävitettävä heti käytön jälkeen. Tilataan tarvittaessa Monetrasta.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.09	Leiman korjauspyyntö	Työntekijä ilmoittaa väärästä leimauksesta, jonka perusteella tehdään korjaus.	voimassaoloaik a	Efecte		Os.sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.03.03	Essi-järjestelmässä tehdyt henkilöstöpäätökset		10 v	Essi		Sis.	Essi-järjestelmässä tehtyjen henkilöstöpäätösten arkistointi hoidetaan keskitetysti ja käyttäjän ei tarvitse ottaa päätöksistä tulosteita. Päätösten säilytysaika 2-10 vuotta.
01.02.03.01	Sairausloma-ajan todistus	Todistus työkyvyttömyydestä.	*			Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Esimies tarkastaa todistuksen ja lähettää todistuksen palkkatiimiin.



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.04.01	Ilmoitus eläkeratkaisusta	Vastaanotetaan ilmoitus eläkeratkaisusta.	2 v			Julk.	KEVA:n ilmoitus

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.07.01	Työtodistus	Esimies kirjoittaa työntekijälle työtodistuksen	5 v		Donna 01.02.07.12	Julk.	Arvion sisältävä todistus tallennetaan Donnaan, muut työtodistuksen tiedot säilyvät järjestelmissä 10 v. Palkanlaskenta toimittaa pyydettyä luettelon palvelussuhteista.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.03 PALKAN, PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN  
MAKSAMINEN

pvm: 27.09.2019

01.03.01 PALKAT, PALKANLISÄT JA PALKKIOT

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.01	Esimiehen palkkatuloste - tiedot	Esimiehen saama palkkatuloste alaisilleen maksetuista palkoista.	oma tarve	Essi		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Palkkatuloste katsotaan Essistä. Bruttotulo julkinen tieto.
01.03.01.02	Palkkaluettelo		50 v		Donna 01.03.01.15	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	1.7.2012 lähtien palkkaluettelot on viety Kopparissa (1.1.2019 lähtien Monetrassa) Donnaan ja tästä lähtien yksikön käytössä on sähköisesti arkistoitu palkkaluettelo. Huom. bruttotulo julkinen tieto.
01.03.01.03	Työaikasuunnitelma		10v	Fortime	Donna 01.02.02.15	Julk.	Tredun henkilöstöryhmä arkistoi työsuunnitelman palkan perusteena ja toimittaa tiedot Monetraan palkan maksua varten.
01.03.01.04	Epämukavan työajan lisä ja toisen opettajan tunnin hoitamisilmoitus		10v		Donna 01.03.01.19	Julk.	Tredun henkilöstöryhmä arkistoi keskitetysti maksuun menneet. Lukiokoulutuksessa arkistointi hoidetaan lukioissa.

## 01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.03 PALKAN, PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN  
MAKSAMINEN

pvm: 27.09.2019

## 01.03.01 PALKAT, PALKANLISÄT JA PALKKIOT

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.05	Palkkiolasku, tunti-ilmoitus		10v		Donna 01.03.01.19	Julk.	Sisältää myös sijaispäätöksen eli lyhytaikaisen sijaisen ottamisen sekä erillispalkkiot. Tredun henkilöstöpalvelut arkistoi keskitetysti maksuun menneet. Lukiokoulutuksessa arkistointi hoidetaan lukioissa. Huom. Monetra hoitaa maksatuksen.
01.03.01.06	Opettaja- ja oppilaitosrekisteri	Opettaja- ja oppilaitosrekisterissä määritellään lukion opettajien opetusvelvollisuustunnit.	10v		Donna 01.03.01.02	Julk.	Tehdään lukuvuodeksi kerrallaan.
01.03.01.07	Selvitys aikaisemmasta työkokemuksesta työkokemuslisän perusteeksi	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.
01.03.01.08	Työkokemuslisäpäätös	Yksikön johtajan päätös työkokemuslisästä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.00.02	Tehtävän vaativuuden arviointi -lomake	Työntekijän työtehtävien vaativuustasoa arvioidaan.	10v		Donna 01.04.00.15	Julk.	Ei määrittele henkilökohtaisia palkkoja
01.04.00.03	Tehtävänkuvaus	Määritellään tehtäväkokonaisuudet ja tehtävän työn sisältö.	10v		Donna 01.04.00.14	Julk.	
01.04.00.04	Kehityskeskustelulomake	Esimies ja työntekijä käyvät tavoitteellisen keskustelun ja laaditaan koulutus- ja kehityssuunnitelma.	2 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
01.04.00.05	Kopio koulutus-, pätevyys- ja tutkintotodistuksesta	Vastaanotetaan koulutus- ja opintotodistukset.	oma tarve	SAP HR, koulutusrekisteri		Julk.	Henkilöstön koulutustiedot kirjataan SAP HR-toiminnanohjausjärjestelmän henkilöstöhallinnon osioon. Todistusten kopiot hävitetään kirjauksen jälkeen. Kaupungin järjestämät koulutukset ja kurssit kirjataan järjestäjän toimesta SAP-HR:ään, jolloin todistuksien kopioita ei tarvitse toimittaa.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.00.06	Henkilökohtaisen lisän arviointilomake	Työsuorituksen arviointi tehdään tavoite- ja kehityskeskustelun yhteydessä	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulKL 621/1999 § 24	Työsuorituksen arvioinnin perusteella voidaan esittää henkilökohtaisen lisän maksamisesta, jolloin arviointilomake on päätöksen liite. Asiakirja 00.02.00.04 Viranhaltijapäätös liitteineen.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.01	Tapaturman vakuutustodistuksen jäljennös	Tapaturman sattuessa vakuutustodistus annetaan asianosaiselle, korvausta ei saa ilman vakuutustodistusta.	oma tarve	Monitori		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Esimies tulostaa vakuutustodistuksen tarvittaessa. Monitori-järjestelmässä käsiteltävien asioiden arkistointi hoidetaan keskitetysti.
01.05.01.02	Lakisääteinen tapaturmailmoitus	Tehdään henkilökunnan tapaturmien yhteydessä. Työtapaturmailmoitus tehdään Työturva Monitori -järjestelmään. Ilmoituksen laatii asianosainen tai hänen esimiehensä.	10 v	Monitori		Sal. JulkL 621/1999 § 24	
01.05.01.06	Kriisitoiminnan toimintaohje	Kriisien hallinta oppilaitoksissa perustuu kriisivalmiuden ylläpitoon. Ajan tasalla oleva kriisivalmius turvaa, että yhteisössä on valmistauduttu toimimaan ennalta sovittujen käytänteiden mukaisesti ja jokainen yhteisön jäsen tietää oman vastuualueensa kriisitilanteen sattuessa	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
01.05.01.07	Työsuojelutarkastuksen pöytäkirja (itse suoritettut tarkastukset)	Suoritetaan työsuojelutarkastus.	säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.01.13	Julk.	
01.05.01.08	Työsuojeluviranomaisen tarkastuspöytäkirja / tarkastuskertomus	työsuojeluviranomainen (AVI aluehallintovirasto) suorittaa tarkastuksen	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.02.01	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslain mukaan suunnitelma tulee tehdä kuntasektorilla lukioihin ja ammattillisiin oppilaitoksiin.



Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.03.01	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma	Kuvataan yksikön työterveyshuollon tarpeet, sopimus	voimassaoloaik a + 10 v		Donna 01.05.03.08	Julk.	Sis. mm. henkilöstön määrät, työkykyyn liittyvät riskit, tarkastukset yms. toimenpiteet.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.04.01	Yhteistoimintaryhmän pöytäkirja		säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.04.04	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.01	Rahoituspäätös	Opetus- ja kulttuuriministeriön päätös sisältää tiedot vuosittaisesta rahoituksesta	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma, Elosa	Julk.	
02.02.01.02	Koulutuskorvausten perusteista päättäminen	Päätös koulutuskorvausten maksamisesta oppisopimustyönantajalle	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Katso kohta 00.02.00.04 Viranhaltijapäätös.
02.02.01.03	Opiskelijoilta perittävät maksut	Päätetään opiskelijoilta perittävien maksujen linjauksesta	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Ammattitutkinto- ja erikoisammattitutkintokoulutuksessa sekä 8 §:ssä tarkoitettussa muussa ammatillisessa koulutuksessa koulutuksen järjestäjä voi periä opiskelijalta kohtuullisen opiskelumaksun, jolla katetaan osittain koulutuksen järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.01.01	Valtionavustushakemus- ja päätös	Valtionavustusta haetaan Opetushallitukselta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.00.01	Muistiotosite liitteineen	Yksikön oma kappale	oma tarve	SAP		Julk.	Monetra vastaa arkistoinnista. Liitteellä todennetaan muistiokirjauksen peruste.
02.05.00.02	Maksutosite		10 v	Primus	Donna 02.05.02.18	Julk.	esim. ruokakorvaus ja stipendien allekirjoitettu koontilista
02.05.00.03	Luottokorttihakemus	Kaupungin luottokortin anominen.	50 v	E-lomake	Donna 02.05.00.13	Julk.	1.1.2019 alk. luottokorttia haetaan E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös, joka tallennetaan Donnaan. Kortin irtisanomisesta kirjataan Donnaan ko. hakemuksen kuvauskenttään pvm ja irtisanojan nimi.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.02.01	Myyntilasku	Myynnin laskuttaminen.	10 v	SAP, Primus, Itella Console		Julk.	
02.05.02.02	Laskutuksen peruste (myyntilaskun liite)	Tarkistetaan laskutuksen perusteet.	10v*	SAP, Primus, Itella Console	Donna 02.05.02.12	Julk.	*Jos olennainen laskutusperuste ei ilmene laskusta. Esim. asiakastöiden tai tilavuokrien laskutustoimeksianno t, aineopiskelumaksut.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.03.01	Ostolasku		10v	SAP		Julk.	Kaupunki on siirtynyt verkkolaskutukseen 1.1.2011 lähtien.
02.05.03.02	Ostolaskun liite		10 v*	SAP		Julk.	*Tositeluontoiset lähetyslistat skannataan laskun liitteeksi - paperilähetyslistat voi tämän jälkeen hävittää.
02.05.03.03	Ostolaskun salassapidettävä liite		10v		Donna 02.05.03.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.04.01	Kassan päätösraportti		10v	SAP	Donna 02.05.04.05	Julk.	
02.05.04.02	Kassantarkastus- ja täsmäytysraportti	Lasketaan kassan rahat, verrataan kassatilanneraportteihin ja SAP:n kassatilannesaldoon.	10v		Donna 02.05.04.05	Julk.	
02.05.04.03	Kassatosite		10v	SAP	Donna 02.05.04.13	Julk.	



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.00.01	Tilaus		10 v		Donna 02.07.01.14	Julk.	*2 vuotta sisäiset. Tilaus voidaan tehdä myös puhelimitse tai sähköpostilla.
02.07.00.02	Ostotilauslomake	Suoritetaan tilaaminen.	2 v	SAP		Julk.	Tehdään Ostarilla (SAP). Voidaan tehdä myös tilauslomakkeella Logistiikasta. Ulkoisissa tilauksissa käytetään ostotilauslomaketta (tilausvihko).
02.07.00.03	Tilausvahvistus	Vastaanotetaan tilausvahvistus.	10 v / 2 v*		Donna 02.07.01.15	Julk.	*2 vuotta sisäiset
02.07.00.04	Lähetyslista/kuormakirja	Vastaanotetaan tavara.	2 v	SAP		Julk.	Katso kohta 02.07.02.02 ostotilauslomake

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.01	Tarjouspyyntö		10v	Selma		Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä tarjouspyynnöt. Tuomi Logistiikka tallentaa kilpailutusasiakirjat kaupungin lukuun Donnaan.
02.07.01.02	Tarjousten avauspöytäkirja		10v		Donna 02.07.01.13	Julk.	Logistiikka säilyttää tekemänsä avauspöytäkirjat.
02.07.01.03	Tarjousvertailu	Laaditaan saapuneista tarjouksista vertailu, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Logistiikka säilyttää tekemänsä tarjousvertailut.
02.07.01.04	Hyväksytty tarjous		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Logistiikka säilyttää tekemänsä kilpailutuksen asiakirjat.
02.07.01.05	Ei-hyväksytty tarjous		10v	Selma		Julk.	Logistiikka säilyttää tekemänsä kilpailutuksen asiakirjat.
02.07.01.06	Rauennut tarjous	Rauenneisiin hankintoihin liittyvät tarjoukset yms.	2 v	Selma		Julk.	Logistiikka säilyttää vastaanottamansa tarjoukset.
02.07.01.07	Hankintasopimus	Solmitaan hankintasopimus.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	
02.07.01.08	Hankintapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Katso kohta 00.02.00.04 viranhaltijapäätös.
PIENHANKINNAT							

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.09	Tarjous		20 v		Donna 02.07.01.05	Julk.	Pyydetään pienhankinnoista tarjouksia eri toimittajilta ilman tarjouskilpailua, esimerkiksi ICT- palveluista.
02.07.01.10	Tilaus		10 v/2 v*		Donna 02.07.01.14	Julk.	*kaupungin sisäiset 2 vuotta.
02.07.01.11	Hankintamuistio	Muistioon tallennetaan hankinnan kuvaus sellaisista hankinnoista, joista ei tehdä päätöstä.	10 v		Donna 02.07.01.02	Julk.	
02.07.01.12	Tilausvahvistus		10 v		Donna 02.07.01.15	Julk.	
02.07.01.13	Lähetyslista		2 v*		aika	Julk.	*Tositeluontoiset 10 vuotta (= ostolaskulla liitteineen ei ole tietoja siitä mitä on ostettu).

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.02.01	Irtaimistoluettelo		10v		Donna 02.07.02.10	Julk.	
02.07.02.02	Lähetysluettelo		2 v*		aika	Julk.	*Tositeluontoiset 10 vuotta (=ostolaskulla liitteineen ei tietoja siitä mitä on ostettu).
02.07.02.03	Takuutodistus		voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	
02.07.02.04	Huoltosopimus		voimassaoloaik a + 2 v	Donna 02.07.02.09	aika	Julk.	Esim. koneet ja laitteet.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.03.01	Vuokrasopimus	Toimitiloja vuokrataan	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.03.09	aika	Julk.	Vuokralainen vie sopimuksen Donnaan. Vuokrasopimukseen sisältyy kiinteistön hoito ja ylläpito.
02.07.03.02	Jälleenvuokraussopimus	Jälleenvuokraussopimus tehdään vuokrattaessa tiloja eteenpäin	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.03.09	aika	Julk.	
02.07.03.03	Käyttövuorohakemus	Koulutiloja vuokrataan ulkopuolisten käyttöön.	10v	Primus / Donna 02.07.03.09		Julk.	*Lukiokoulutuksen toistuvien salivuorojen käytöstä päättää liikuntatoimi ja muusta koulutilojen vuokrauksesta rehtori tekee lomakepäätöksen. Tredun ulkopuolisista tilavuorauksista päättää palvelupäällikkö. Koko lukukauden kestävien käyttövuorohakemust en rekisteröinti Donnaan. Lyhyemmäksi ajaksi tehtyjä hakemuksia ei viedä Donnaan.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
03.06.04.00	Rekisteritietojen tarkastuspyyntö (rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin)	EU:n yleiseen tietosuojaa- asetukseen (EU) 2016/679 perustuen pyydetään omia tietoja.	1 v	Selma		Sal. JulKL 621/1999 § 24	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.01.01	Henkilörekisteriseloste	Laaditaan henkilötietolain ja tietosuoja-asetuksen mukainen rekisteriseloste. Selosteesta selviää rekisterinpitäjä, henkilötietojen käyttötarkoitus, kuvaus rekisterin tiedoista, tietojen luovutus ja rekisterin suojaus.	20 v*		Donna 07.01.01.10	Julk.	Henkilörekisteriseloste ei laadita enää 25.5.2018 jälkeen, vaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain myötä tietosuojaseloste on korvannut sen. *Säilytetään pysyvästi mikäli järjestelmä sisältää pysyvästi säilytettäviä tietoja. Muuten säilytysaika on tietojärjestelmän käyttöaika.
07.01.01.02	Tietojärjestelmäseloste	Laaditaan tietojärjestelmäseloste järjestelmän sisältämistä keskeisimmistä tiedoista ja niiden käyttötarkoituksista.	20 v*		Donna 07.01.01.10	Julk.	*Säilytetään pysyvästi, mikäli järjestelmä sisältää pysyvästi säilytettäviä tietoja. Muuten säilytysaika on tietojärjestelmän käyttöaika.
07.01.01.03	Tietosuojaseloste (rekisterinpitäjän informaatio rekisteröidylle)	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 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: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.02.01	Sopimus tietojärjestelmästä, tietokannasta ja verkkopalvelusta	Oppilaitos tekee sopimuksen tietojärjestelmän, tietokannan ja verkkopalvelun käytöstä.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 07.01.02.08	aika	Julk.	Tähän luetaan mm. kirjastojärjestelmä ja MOT-sanakirja.
07.01.02.02	Sopimus opetusohjelmasta	Oppilaitos tekee sopimuksen opetusohjelman käytöstä.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 07.01.02.08	aika	Julk.	
07.01.02.03	Käyttöoikeussopimus	Oppilaitos tekee sopimuksen ohjelman käyttöoikeudesta.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 07.01.02.08	aika	Julk.	
07.01.02.04	Lisenssisopimus	Oppilaitos tekee sopimuksen lisenssin käytöstä.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 07.01.02.08	aika	Julk.	
07.01.02.05	Opetukseen liittyvien omien järjestelmien dokumentointi		10 v		Donna 07.01.02.10	Julk.	



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.01	Arkistonmuodostussuunnitelma	Arkistonmuodostussuunnitelma määrittää arkistonmuodostajan toiminnasta syntyvän asiakirjakokonaisuuden ja asiakirjojen säilytysajat.	säilytetään pysyvästi	Selma	Donna 07.01.03.14	Julk.	
07.01.03.02	Luovutusluettelo	Kaupunginarkistoon / Hyvinvointipalvelujen arkistoon luovutetuista asiakirjoista tehdään luettelo.	20 v*		Donna 07.01.03.12	Julk.	Katso erillinen ohjeistus luovutusluettelon laatimisesta Donnassa.
07.01.03.03	Hävitysluettelo	Hävitettävistä asiakirjoista tehdään luettelo.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.11	Julk.	Hävitysluettelot laaditaan Donna-järjestelmässä. Katso erillinen ohjeistus hävittämislue-ttelon laatimisesta Donnassa.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
09.02.01.01	Kamera (video) valvontakuva		oma tarve	Kameravalvont ajärjestelmä		Sal. JulKL 621/1999 § 24	*Tallenteet on hävitettävä heti, kun ne eivät enää ole tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi ja viimeistään vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä. Tallenteen saa kuitenkin säilyttää tämän määräajan jälkeen laissa mainituilla erityisillä syillä.
09.02.01.02	Varoitus	Annetaan opiskelijalle kirjallinen varoitus.	opiskeluaika + 10 v	Primus (Wilma)		Sal. JulKL 621/1999 § 24	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
	KOULUTUKSEN JA OPISKELIJAHUOLLON JÄRJESTELMÄT						
12.01.00.54	Primus	Oppilashallinnan järjestelmä				Os.sal.	Todistukset arkistoituvat suoraan Donnaan 2019 lähtien.
12.01.00.55	Wilma	Wilma on verkkopalvelu, joka toimii yhteen Primuksen kanssa.				Os.sal.	
12.01.00.57	Kurre	Opetusjärjestelyiden suunnitteluohjelma, joka toimii yhteen Primuksen kanssa.				Julk.	
12.01.00.58	Aura	Oppilashuollon järjestelmä				Sal.	AURA-järjestelmä sisältää koulukuraattorin ja koulupsykologin rekisterit. Rekistereihin on erilliset käyttöoikeudet.
	TYÖJÄRJESTYS						
12.01.00.01	Työjärjestys		2 v	Primus, Kurre		Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.00.02	Päiväkirja / kurssipäiväkirja (lukiokoulutus)	Opettajat merkitsevät pidetyt tunnit päiväkirjaan.	10 v	Primus, Kurre		Julk.	Päiväkirja on koulutuksen toteutussuunnitelman dokumentointiasiakirja. Tredussa työaika-suunnitelma tallennetaan Kurreen, jossa työaika myös seurataan. Maksuun menevät työaika-suunnitelmat tallennetaan Donnaan ks. kohta 01.03.01.03.
<b>TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS</b>							
12.01.00.46	Hankintasopimus	Solmitaan sopimus tietopuolisen koulutuksen ja tutkinnon hankkimisesta (Laajennettu oppisopimuskoulutuksen järjestämistehtävä 1.1.2018 alkaen.)	voimassaoloaik a + 10 v	Donna	rekisterinumero	Julk.	
12.01.00.47	Oppisopimus	Laaditaan oppisopimus ja kirjataan oppisopimuksen koulutuskorvauksen määrätiedot oppisopimukseen.	voimassaoloaik a + 10 v	Primus		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Oppisopimuksen liitteenä on henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma HOKS, muutoslomake. Tallennus Primukseen.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.00.64	Koulutus sopimus		10 v	Primus		Julk.	Ensi kertaa hyväksyttäessä allekirjoitettava paperisena tai vahva sähköinen tunnistautuminen. Sähköisen Primus tallentamisen (skannaus Primukseen) jälkeen paperituloste hävitetään . Myös kansainvälinen liikkuvuus.
12.01.00.05	Ilmoitus AVI:n työsuojelun vastualueelle	Uusista työelämän oppimispaikeista tehdään ilmoitus Aluehallintovirastoon.	oma tarve			Julk.	Ilmoitus tehdään alle 18-vuotiaista työssäoppijoiden työturvallisuuden varmistamiseksi.
YLIOPPILASTUTKINTO							
12.01.00.08	Oppilaskohtaiset ilmoitukset ylioppilastutkintoon osallistumisesta liitteineen	Opiskelija ilmoittautuu sitovasti ylioppilaskokeisiin.		Primus		Julk.	Sisältää ainevalintailmoitukset .
12.01.00.11	Erytysjärjestely päätös	Kokelas hakee mahdollisuutta suorittaa yo- tutkinto erityisjärjestelyin.	voimassaoloaika a + 2 v		vuosi/aakkos	Sal. JulKL 621/1999 § 24	Ei synny enää vuoden 2018 syksyn jälkeen.
12.01.00.12	Istumajärjestys	Kokelaiden istumajärjestys laaditaan.	1 v			Julk.	
12.01.00.13	Avauspöytäkirja kokeiden avauksesta	YTL:lta saapuvat yo-koetehtävät avataan ja avauksesta laaditaan pöytäkirja.	1 v			Julk.	
12.01.00.14	Koepöytäkirja	Koetilaisuudesta pidetään pöytäkirjaa.	1 v			Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.00.15	Valvontavuorolista	Eri valvojien valvonta-ajat kirjataan ylös.	1 v			Julk.	
12.01.00.16	Kokelaan suorituksen luonnostelma	Kokelas tekee koetilanteessa luonnostelmia lopullisesta koevastauksestaan.	1 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.61	Koevastauspaperit	*Kokelaiden koevastauspaperit lähetetään ylioppilastutkintolautakunnalle.	*			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.17	Arvostelulomakkeen toiste	Opettajan täyttää arvostelulomakkeen ja se palautetaan YTL:aan koevastauspapereiden mukana.	2 v	YTL:n järjestelmä		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Ei synny syksyn 2018 jälkeen, vain sähköisinä YTL:n järjestelmässä
12.01.00.18	Ylioppilastutkinnon koetehtävät	Tehtäviä säilytetään 1 kappale kutakin koetehtävää. Ei syksyn 2018 jälkeen	10 v		aika	Julk.	
12.01.00.19	Tutkinnon tulostiedot	Ylioppilastutkintolautakunnalta saapuu kokelaiden tuloslistat.	säilytetään pysyvästi		vuosi/aakkos	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Lukiolla on oikeus antaa ylioppilaiden nimet julkaistaviksi, kun tulostiedot on lähetetty lukiolle ja niiden oikeellisuus on varmistettu, ellei kokelas ole hyvissä ajoin kieltänyt nimensä julkaisemista.
12.01.00.20	Sisäkuoret ja postituspusstit	Ylioppilastehtävät lähetetään koululle postituspusseissa.	kunnes kyseessä olevan tutkintokerran todistustenjakotilaisuus on pidetty			Julk.	Säilytetään kunnes kyseessä olevan tutkintokerran todistustenjakotilaisuus on pidetty

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
	KANSAINVÄLINEN LIIKKUVUUS						
12.01.00.21	Päätös- ja hakulomake kansainväliseen vaihtoon	Viranhaltija tekee päätöksen opiskelijan osallistumisesta kv-jaksolle ulkomailla.	opiskeluaika	Primus		Julk.	
12.01.00.23	Matkaraportti, opiskelija	Vaihdossa ollut opiskelija kirjoittaa matkaraportin vaihdossaoloajastaan.	opiskeluaika + 1 v			Julk.	
12.01.00.24	Matkaraportti, opettaja	Opettaja kirjoittaa raportin matkasta.	10 v	Aditro Expense		Julk.	Liitetään matkalaskun liitteeksi AditroExpenseen.
	MAAHANMUUTTAJA-TUTKINTOJA EDELTÄVÄ KOULUTUS						
12.01.00.27	Omaehtoisen opiskelun ilmoitus	Maahanmuuttajaopiskelijan koulutuksesta tehdään TE-toimistossa ilmoitus.	voimassaoloaik a + 1 v	Primus		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Rinnastettavissa työvoimahallinnon koulutukseen.
12.01.00.30	Koontiluettelo	Yleiseen kielitutkintoon hakeneista tehdään koontiluettelo.	10 v		Donna 12.01.00.12	Julk.	Koontiluettelo lähetetään testin tekijälle Jyväskylään, myös oppilaitokseen jää kopio.
12.01.00.31	Tutkintomaksun todiste	Opiskelija maksaa kielitutkintomaksun oppilaitokselle.	10 v		Donna 12.01.00.02	Julk.	Jyväskylän yliopisto laskuttaa oppilaitokselta testiin liittyvät kulut.
12.01.00.32	Kielitesti	Kielitesti suoritetaan oppilaitoksessa ja testimateriaali lähetetään arvosteltavaksi Jyväskylän yliopistoon. Oppilaitokselle ei jää testimateriaalia.	*			Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Tieto testin tuloksesta menee suoraan opiskelijalle, oppilaitos ei saa siitä tietoa.
	LENTOKONEASENTAJAKOULUTUS						

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- kurssi/vuosi	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.00.33	Kurssisuunnitelmat -kansio	Joka vuosi alkavalle lentokoneasentajakurssille laaditaan oma kurssisuunnitelmat -kansio. Kansio sisältää opetussuunnitelmat, lukuvuosisuunnitelmat ja lukujärjestykset.	säilytetään pysyvästi		kurssi/vuosi	Julk.	Komission asetus (EY) N:o 1321/2014 lentokelpoisuuden ja ilmailutuotteiden, osien ja laitteiden ylläpidosta, ja näihin tehtäviin osallistuvien organisaatioiden ja henkilöstön hyväksymisestä. 147. A.125 Tietojen säilyttäminen. Organisaation on säilytettävä kaikki oppilaan koulutusta, kokeita ja arviointeja koskevat tiedot rajoittamattoman ajan.
12.01.00.34	Oppiainekohtainen kurssimateriaalikansio	Jaettava yleinen oppiainekohtainen kurssimateriaali kerätään yhteen kansioon. Jos sisältää sellaista materiaalia, jota ei voi liittää kansioon, on ko. kansiossa oltava tieto materiaalin säilytyspaikasta.	säilytetään pysyvästi		kurssi/vuosi	Julk.	
12.01.00.35	Koemateriaalikansio	Koemateriaalikansioon kerätään kaikki käytetyt koemateriaalit. Koekysymykset voivat olla myös sähköisessä muodossa tallennettuja, jolloin niistä löytyy maininta kansioista.	säilytetään pysyvästi		kurssi/vuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24	



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.00.36	Opintosuoritusotteet ja todistukset -kansio	Kansioon kerätään kaikki kopiot opiskelijalle luovutetuista PART - suorituksista ja - todistuksista	säilytetään pysyvästi		aakkos/vuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.37	Organisaation ulkopuolisten koesuoritukset -kansio	Tredun LEKO - organisaation ulkopuolisten kokeiden suoritusmateriaali tallennetaan myös koemateriaal kansioon	säilytetään pysyvästi		aakkos/vuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.38	Käytännön harjoituskansio	Opiskelijoiden tekemät harjoitukset kootaan yhteen kursseittain	säilytetään pysyvästi		kurssi/vuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.39	Opettajien pätevyystiedot - kansio	Opettajien ammatilliset ja koulutukselliset perustiedot ja suunnitelmat kerätään yhteen.	säilytetään pysyvästi		aakkos/vuosi	Julk.	
12.01.00.40	Koulutuskäsikirja	Tredun LEKO- koulutuskäsikirjan voimassaolevat asiakirjat	säilytetään pysyvästi		aika	Julk.	
12.01.00.42	Laadun seuranta ja valvonta -kansio		säilytetään pysyvästi		aika	Julk.	
	***						
12.01.00.51	Maksatusasiakirjat	Sisältävät tiliöintitositteen, raportin pankkitiedostosta ja yhteenvetoraportin.	10 v	Primus		Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.00.53	Viranhaltijapäätös (opintososiaaliset edut)	Tehdään päätös opintososiaalisista eduista.	10 v	Primus		Sal. JulkL 621/1999 § 24	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.01.18	Koulutuksen järjestämislupahakemus	Lautakunnan päätös koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta opetushallitukselta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.01.01.19	Koulutuksen järjestämislupa	OKM myöntää ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen järjestämisluvan sekä lukiokoulutuksen järjestämisluvan.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.01.01.15	Kunta-/koulutuksen järjestäjäkohtainen opetussuunnitelma	Kuvataan opetuksen järjestäminen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tampereen kaupungin tai Tampereen kaupunkiseudun lukioiden opetussuunnitelma säilyy hyväksyvän toimielimen pöytäkirjan liitteenä.
12.01.01.01	Tampereen seudun ammattiopiston (Tredu) osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma, yhteinen osa		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.01.01.02	Lukion koulukohtainen opetussuunnitelma	Laaditaan lukion koulukohtainen opetussuunnitelma.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.01.01.03	Opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma	Lukioiden opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma	voimassaoloaik a + 10 v	Selma	Selma	Julk.	
12.01.01.20	Hakeutuminen ja hakumenettely	Koulutuksen järjestäjä päättää hakuajoista ja -menettelyistä	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
12.01.01.06	Lausunto, selvitys	Annetaan lausunto	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Opetushallitus, AVI, ELY, viranomaisen pyynnöstä annetut lausunnot ja selvitykset.
12.01.01.08	Koulun juhlatilaisuudet	Koulussa järjestetään tilaisuus, lukuvuoden päättäjäiset tai vastaava tapahtuma.	säilytetään pysyvästi		Donna 12.01.01.11	Julk.	Tähän luetaan mm. ohjelmat, puheet, valokuvat ja videot, keskeiset sp.
12.01.01.10	Tilastot	Oppilaitoksen toimintaa taltioidaan tilastoilla.	säilytetään pysyvästi		Donna 12.01.01.14	Julk.	Keskeiset oman toiminnan vuositason tilastot säilytetään pysyvästi.
	KOULUTUKSEN MYYNTI- JA OSTOTOIMINTA						
	Koulutuksen myyntiin ja ostamiseen liittyvät hankintaasiakirjat kts. kohta 02.07.01 Hankintojen ja palveluiden kilpailuttaminen						
12.01.01.11	Koulutuksen alkamisilmoitus	Työvoimakoulutuksen osallistumisilmoitus lähetetään koulutuksen hankkijalle.	10 v	Koulutusportti (mamu)	Donna 12.01.01.12	Julk.	Työvoimahallinnon rahoittamaa aikuiskoulutusta.
12.01.01.17	Koulutuksen päättymistiedot	Koulutuksen jälkeen opiskelijoiden opiskelupäivät ilmoitetaan koulutuksen hankkijalle.	voimassaoloaik a + 10 v	Koulutusportti	Donna 12.01.01.02	Julk.	Koskee työvoimakoulutusta.
12.01.01.13	Kirje työvoimakoulutukseen valituille	Oppilaitos lähettää kutsun työvoimakoulutukseen valituille opiskelijoille.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.01.01.14	Toimeksiantosopimus	Tehdään sopimus koulutuksen hankkimisesta (alihankinta)	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 12.01.01.08	aika	Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.00.11	Stipendit liitteineen	Opiskelijan palkitseminen.	oma tarve / säilytetään pysyvästi*	Selma	Selma	Julk.	*Aloitteet, esitykset, selvitykset ja päätökset säilytys oma tarve. Rekisterit, koonnit ja luettelot säilytetään pysyvästi (sp). Ammatillisen koulutuksen johtaja, lukioissa rehtori tekee viranhaltijapäätöksen myönnettävistä stipendeistä.
12.02.00.13	Korvauspäätös kustannusten korvaamisesta	Tehdään päätös opiskelijan osallistumisesta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta.	voimassaoloaik a + 10 v	Primus		Julk.	Päätös kustannusten korvaamisesta tehdään viranhaltijan lomakepäätöksenä. Opiskelijapäätökset pykälöidään viranhaltijan sarjaan.
12.02.00.03	Lukion ainevalintakortti	Opiskelijat suunnittelevat yläasteella, mitä aineita lukiossa opiskelevat.	opiskeluaika + 1 v	Primus		Julk.	
12.02.00.04	Kurssivalinnan tarkastus	Opintojen alkaessa opiskelijat tarkistavat lukion kurssivalinnat.	opiskeluaika + 1 v	Primus		Julk.	
12.02.00.05	Todistus opintojakson suorittamisesta tentillä	Oppilas suorittaa opintojakson tentillä.	opiskeluaika + 1 v	Primus		Julk.	Koskee lukiokoulutusta.
12.02.00.20	Tentti-ilmoittautuminen	Oppilas ilmoittautuu sähköisesti uusintatenttiin.	opiskeluaika + 1 v	Wilma/Primus		Julk.	Arvioinnin uusiminen (lukio) LukioA 810/1998.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.00.07	Poissaoloilmoitus	Oppilas anoo lupaa opetuksesta poissaoloon.	1 v*	Wilma/Primus		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	*Säilytysaika lukuvuosi + 1 v. Mahd. lääkärintodistus ja muut oppilaan terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä.
12.02.00.10	Erityisestä tuesta ja poikkeamisesta päättäminen	Koulutuksen järjestäjä päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta.	voimassaoloaik a + 10 v	Primus		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Opiskelijapäätökset pykälöidään viranhaltijan sarjaan. Opiskelijalle annettava erityinen tuki, osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja ammattitaitovaatimukset tai osaamistavoista poikkeaminen. Arkistointi tullaan järjestämään myöhemmin Donnaan.
12.02.00.14	OPISKELIJAN TAPATURMA-ASIAT Tapaturman vakuutustodistuksen jäljennös	Tapaturman sattuesssa vakuutustodistus annetaan asianosaiselle, korvausta ei saada ilman vakuutustodistusta.	voimassaoloaik a			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Toimipisteiden vakuutusyhteyshenkilöt (opintotoimistot) kokoavat jäljennökset ja ne arkistoidaan opintotoimistoissa.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.00.15	Opiskelijan vapaaehtoinen tapaturmavakuutusilmoitus (LähiTapiola)	Tehdään Tredun ja lukion opiskelijain teoria-, urheilu-, välitunnin tai koulumatkan tapaturmasta.	50 v	Vakuutusyhtiö ja oppilaitos	Donna 00.01.04.15	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Toimipisteiden vakuutusyhteyshenkilöt (opintotoimistot) ja lukion koulusihteerit tulostavat sähköiset ilmoitukset ja ne arkistoidaan opintotoimistoissa. Vakuutusyhtiö tilastoi tapaturmat lkm/vuosi.
12.02.00.16	Lakisääteinen tapaturmailmoitus	Tehdään ilmoitus ammattiainesten opetuksen tai työtoiminnan yhteydessä syntyneestä vahingosta.	50 v	Vakuutusyhtiön yritysmappi	Donna 00.01.04.15	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Toimipisteiden vakuutusyhteyshenkilöt (opintotoimistot) kokoavat ilmoitukset ja ne arkistoidaan opintotoimistoissa.
12.02.00.17	Vakuutusyhtiön korvauspäätös	Opiskelijalle kouluajana sattuneesta tapaturmasta saapuu korvauspäätös vakuutusyhtiöltä.	50 v	Vakuutusyhtiön yritysmappi ja oppilaitoksen kansio	Donna 00.01.04.15	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Vakuutusyhteyshenkilölle TredunOpisk. korvauspäätökset. Vakuutusyhtiö Turvan lakisääteinen opiskelijatapaturmatilasto / v.
12.02.00.18	Vastuu vahingonkorvaushakemus ja -päätös	Korvataan kolmannen osapuolen omaisuuteen kohdistuva vahinko.	50 v	If-yrityskansio	Donna 00.01.04.15	Julk.	
12.02.00.19	Läheltä piti -tilanneilmoitus	Kirjataan järjestelmään opiskelijan läheltä piti -tilanneilmoitus.	ei arkistoida	Webropol		Julk.	Tieto kerätään omaan tarpeeseen ja työsuojelutoiminnan kehittämiseen.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.00.21	Vakuutustilastot	Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutusmaksun määräytymisen peruste lukio, ammattiopisto. Ilmoitetaan maksetut palkat, oppilaitten lkm, opiskelijatyöpivät, työvoimakoul.teoria- ja työharj.pvät vakuutusyhtiöön		Vak.yhtiön yrittymappi		Julk.	Vakuutusyhteyshlö, taloussuunnittelija. tietotuotanto, meklari,

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-ks.	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.01.23	Opiskelijoiden valintaperusteet	Koulutuksen järjestäjä päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä jatkuvan haun valintaperusteista, johtoryhmän pöytäkirja.	10 v		ks. 00.02.02.02	Julk.	
12.02.01.06	Pääsy- ja soveltuvuusko	Järjestetään hakijoille pääsy- ja soveltuvuusko.	opiskeluaika + 1 v*	Opintopolku		Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Valitsematta jääneiden asiakirjat 1 v.
12.02.01.11	Opiskelijaksi ottaminen	Tehdään päätös opiskelijaksi ottamisesta.	voimassaoloaik a + 1 v	Primus		Julk.	Opiskelijapäätökset pykälöidään viranhaltijan sarjaan.
12.02.01.15	Opiskeluoikeuden väliaikainen keskeytys (päätös)	Opiskelija tekee ilmoituksen hakiessaan määräaikaista keskeyttämistä opinnoista.	opiskeluaika + 1 v	Primus		Julk.	Opiskelijapäätökset pykälöidään viranhaltijan sarjaan.
12.02.01.16	Opiskelijan katsominen eronneeksi	Viranhaltija tekee päätöksen eronneeksi katsomisesta.	opiskeluaika + 10 v	Primus		Julk.	



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.01.22	Opiskelijan valitsematta jättäminen	Viranhaltija tekee päätöksen	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltija tekee päätöksen. Koulutuksen järjestäjän tulee antaa opiskelijaksi ottamista koskeva hallintolain 7 luvun mukainen hallintopäätös, jos hakija kirjallisesti tai suullisesti pyytää päätöksen antamista 30 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tässä momentissa tarkoitetun ilmoituksen opiskelijavalinnan tuloksesta. Ei-valitun opiskelijan tietoja ei ole Primuksessa, päätös tehdään Selmassa.
12.02.01.21	Tietoliikenneverkon käyttösääntölomake	Opiskelija hyväksyy tietoverkon käyttösäännön.	voimassaoloaika opiskeluaika			Julk.	
12.02.01.24	Yleisen kielitutkinnon järjestämissopimus	Oppilaitos tekee sopimuksen Opetushallituksen kanssa yleisen kielitutkinnon järjestämisestä.	voimassaoloaika a + 10 v	Donna 12.01.00.07	aika	Julk.	Yleisen kielitutkinnon järjestäjänä toimii Jyväskylän yliopisto.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.02.15	Tutkinto- ja koulutuskohtaisen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma	Koulutuksen järjestäjä laatii osana laadunhallintajärjestelmä änsä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.02.02.02	Lukiokurssin ja oppimäärän arviointi		5 v	Primus		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja, ovat salassa pidettäviä.
12.02.02.16	Arvioijien arvioinnin tarkistamispäätös	Opiskelija voi pyytää kirjallisesti arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut arvioinnin ja sen perusteet. Uudesta arvioinnista tehdään päätös.	Opiskeluaika+6 kk	Wilma/Primus		Julk.	

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.02.03	Arvioinnin oikaisua ja osaamisen tunnustamista koskeva päätös	Vastaanotetaan oikaisupyyntö arvioinnista. Tarkistuspyynnön perusteella annettu pätös , oikaisu työelämätoimikunnalle, valmentavan koulutuksen opiskelija voi pyytää rehtorilta.	opiskeluaika+6 kk	Primus		Julk.	Opiskelija voi pyytää kirjallisesti arvioinnin oikaisemista arvioinnista päättäneiltä arvioijilta 14 vuorokauden kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin tutkinnon suorittajalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tieto arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa.  Lukiokoulutuksen osalta oikaisupyyntö osoitetaan rehtorille 2 kk kuluessa tiedon saamisesta.

TODISTUKSET

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.02.04	Todistus tutkinnon, tutkinnon osan suorittamisesta tai tutkintokoulutukseen osallistumisesta	Valmistuttuaan opiskelijalle annetaan todistus. Todistusten toiste liitteineen säilytetään pysyvästi.  Sis. myös todistus valmentavan koulutuksen suorittamisesta, suoritetuista koulutuksen osista (erotodistus), valmentavaan koulutukseen osallistumisesta ja todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta.	säilytetään pysyvästi	Primus, Koski	toimipiste/vuosi /tutkinnot aakkosittain/opiskelijat aakkosittain, Donna 2019 12.01.02.06	Julk.	Tutkinnot aakkosittain sisältäen osallistumistodistuksen, opintosuoritusotteen ym. mahdolliset pysyvästi säilytettävät todistukset opiskelijakohtaisesti. Todistusmääräykset 54/2018 Arkistointitapa muutettu 3.2017, aikaisemmin vuosi/ryhmä/aakkoset Donna 2019
12.02.02.08	Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma HOKS	Koulutuksen järjestäjä laatii ja päivittää henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) yhdessä opiskelijan kanssa. Suunnitelmaan (HOKS) kirjataan yksilölliset osaamisen tunnistamista, tunnustamista, hankkimista, kehittymistä ja osoittamista sekä ohjaus- ja tukitoimia koskevat tiedot.	10 v	Primus		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Mahdollinen allekirjoitettu paperituloste hävitetään Primukseen tallentamisen jälkeen. Huom. HOKS:ja käytetään myös ammatillisen koulutuksen rahoittamisen tarkastuksessa.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.02.12	Arviointipäätös/pöytäkirja ja arviointipöytäkirjan liitteet (arviointiaineisto). Arviointipäätös ja liitteenä oleva mahdollinen arviointiaineisto	Arviointipöytäkirja ja tutkintokohtaisessa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassa nimetty arviointiaineisto säilytetään 6 kk oikaisuajan umpeutumisen jälkeen.	voimassaoloaik a 6 kk viimeisimmän tutkinnonosan arvioinnista			Julk.	Julkinen: ei saa sisältää henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia vaan arvioidaan osaamista. Säilytysaika 6 kk viimeisimmän tutkinnonosan arvioinnista.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
OPISKELIJAHUOLTO							
12.02.03.04	Oppilaitoksen opiskeluhuoltoryhmän kokousmuistio	Suoritetaan oppilaitoksen opiskeluhuollon suunnittelu, kehittäminen, toteuttaminen ja arviointi.	10 v		Donna 12.02.03.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Arkistokappale viedään Donnaan lukuvuoden päätyttyä.
12.02.03.05	Opiskeluhuoltokertomus	Yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi tarpeelliset tiedot kirjataan opiskeluhuollon kertomukseen.	voimassaoloaik a + 10 v		vuosi/aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Opiskeluhuollon rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhuoltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat.
12.02.03.06	Päihdeohjaus -lomake	Opiskelija ohjataan päihdehoitoon.	voimassaoloaik a + 10 v		aika	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.02.03.07	Eriyisen tuen ryhmän kokousmuistio	Lukioiden erityisen tuen ryhmän kokousmuistio.	10 v		Donna 12.02.03.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.02.03.08	Testilomake	Suoritetaan testaus (lukiokoulutus).	voimassaoloaik a + 1 v		vuosi / aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Lukitesti, matematiikkatesti.
12.02.03.09	Opiskelijoiden lääkärintodistukset		*ei arkistoida			Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Hävitetään kun todistus on tarkistettu.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.03.10	Päätös huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämismäärästä	Tehdään päätös huumasainetestiä koskevan todistuksen esittämismäärästä.	voimassaoloaika opiskeluaika + 6 kk	Primus		Sal.	
12.02.03.25	Opiskelijan opetuksen evääminen enintään kolmen työpäivän ajan	Viranhaltijapäätös	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.02.03.23	Opiskelijahuollon järjestämistavat	Koulutuksen järjestäjä päättää opiskelijahuollon järjestämistavoista Opetushallituksen määräykseen perustuen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.02.03.11	Opintotuen seurantaluetelo	Valvotaan opiskeleeko opiskelija oppilaitoksessa ja onko oikeutettu Kelan tukeen.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.02.03.13	Koulumatkatuen seurantaluetelo	Valvotaan opiskeleeko opiskelija oppilaitoksessa ja onko oikeutettu Kelan tukeen.	oma tarve			Julk.	Kela lähettää luettelon.
12.02.03.24	Erytystä tukea saavan opiskelijan opintososiaaliset etuudet	Viranhaltijapäätös	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
12.02.03.22	Asuntolapaikan myöntämisen perusteet	Koulutuksen järjestäjä päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
KOULUPSYKOLOGITOIMINTA							
12.02.03.14	Asiakaskertomus	Kirjataan ja dokumentoidaan järjestelmään koulupsykologin asiakaskohtaisen työn tiedot (asiakaskertomus, asiakasasiakirjat).	120 v tai 12 v kuolemasta*	Aura		Sal. JulkL 621/1999 § 24	*18. ja 28. päivänä syntyneiden kertomukset säilytetään pysyvästi.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.03.15	Tutkimus(testi-)pöytäkirja	Koulupsykologi dokumentoi testauksen tutkimuspöytäkirjaan.	12 v	Aura	vuosi/aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Salassapidettävä JulkL (621/1999) 24 §:n 1 mom kohta 25, 30 ja 32, HeTiL.
12.02.03.16	Tutkimusyhteenvedo	Koulupsykologi tekee tutkimuspöytäkirjoista tutkimusyhteenvedon, joka on osa asiakaskertomusta.	120 v	Aura		Sal. JulkL 621/1999 § 24	*18. ja 28. päivänä syntyneiden kertomukset säilytetään pysyvästi.
12.02.03.17	Koulupsykologin lausunto	Koulupsykologi kirjoittaa käyntien perusteella lausunnon.	12 v kuolemasta tai 120 v syntymästä	Aura	syntymävuosi	Sal. JulkL 621/1999 § 24	*18. ja 28. päivänä syntyneiden kertomukset säilytetään pysyvästi.
12.02.03.18	Koulupsykologin muistiinpanot		oma tarve	Aura		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Merkinnät koostetaan varsinaiseksi merkinnöiksi asiakastietojärjestelmään (Aura) ja muistiinpanot hävitetään sen jälkeen, kun säilyttäminen työskentelyn kannalta ei ole välttämätöntä.

KURAATTORITOIMINTA



pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.02.03.19	Asiakaskertomus	Kirjataan ja dokumentoidaan järjestelmään kuraattorin asiakaskohtaisen työn tiedot (asiakaskertomus, asiakasasiakirjat). *Säilytysaika 31.3.2015 asti on voimassaoloaika + 10 v.	30 v palvelun päättymisestä*	Aura/Primus		Sal. **	Koulukuraattoreiden asiakaskertomukset. Kuraattorien ja koulupsykologien AURA-järjestelmä koostuu kahdesta erillisestä rekisteristä, koulukuraattorin ja koulupsykologin rekistereistä, joiden käyttö perustuu erillisiin käyttöoikeuksiin. **Salassapidettävä JulKL (621/1999) 24 §:n 1 mom kohta 25, 30 ja 32, HeTiL.

pvm: 27.09.2019

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
13.03.01.01	Tutkimuslupahakemus liitteinen / lupa henkilötietojen käyttöön	Tutkimusluvan / henkilötietojen käyttöoikeuden hakeminen ja siitä päättäminen.	10 v		Donna 00.01.05.17	Julk.	Käsitellään e- lomakkeella