

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

## Tampereen kaupungin myöntämien avustusten säilytys- ja arkistointisuunnitelman hyväksyminen

TRE:2934/07.01.03/2026

### Lisätietoja päätöksestä

Asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola, puh. 040 801 6120, etunimi.sukunimi@tampere.fi

### Valmistelijan yhteystiedot

Suunnittelija Jutta-Kaisa Mikkola, puh. 040 835 1994, etunimi.sukunimi@tampere.fi

### Päätös

Hyväksytään kaupunkitasoinen kaupungin myöntämien avustusten säilytys- ja arkistointisuunnitelmaosio (liite 1).

Hyväksynnän jälkeen suunnitelmaosio liitetään osaksi Tampereen kaupungin tiedonhallintamallia esittämällä tiedot tietoaaineistot-palvelussa.

Säilytys- ja arkistointisuunnitelmaosion tiedot ja sähköisen arkistoinnin toimintatavat Aitassa tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

### Perustelut

Kaupungin avustusten säilytys- ja arkistointisuunnitelma (aikaisemmin arkistonmuodostussuunnitelma) on valmisteltu avustusasioita hoitavien asiantuntijoiden ja asiakirjahallinnon suunnittelijoiden yhteistyönä. Suunnitelma on osa Tampereen kaupungin tiedonhallintamallia ja suunnitelmassa on kuvattu avustusasioissa syntyvien tietojen ja asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja rekisteröintiä koskevat ohjaustiedot.

Nyt hyväksyttävässä säilytys- ja arkistointisuunnitelmassa kuvattujen tietojen ja asiakirjojen säilytysajat perustuvat pysyvän säilytyksen eli arkistoinnin osalta Kansallisarkiston määräyksiin. Määräajan säilytettävien tietojen ja asiakirjojen säilytysaikojen osalta on sovellettu tiedonhallintalautakunnan säilytysaika-suosituksia ja Kuntaliiton Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: ohjeet ja suositukset -suosituksia. Säilytysaikojen määrittelyssä on huomioitu kaupungin yksiköiden tietojen säilytystarpeet sekä kansallisen ja EU:n tietosuojasäädösten asettamat rajoitukset henkilötietojen säilyttämiselle.

Tämä säilytys- ja arkistointisuunnitelma ohjaa usean palvelualueen avustusasiasiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä. Työyksiköiden tulee kiinnittää huomiota, että tietoaaineistojen säilyttämiseen liittyvät toimenpiteet tehdään sovitulla tavalla onnistuneen tiedonhallinnan varmistamiseksi. Työyksiköille on nimetty tietoaaineistovastaavat, jotka vastaavat omalta osaltaan suunnitelman käytännön toteuttamisesta ja ylläpidosta yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Säilytys- ja arkistointisuunnitelmaa käytetään yhdessä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan konsernimääräyksen kanssa. Säilytys- ja

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

arkistointisuunnitelman ja konsernimääräyksen sisältämät toimintatavat mahdollistavat asiakirjahallinnan asianmukaisen hoidon. Säilytys- ja arkistointisuunnitelmatyön ohessa on suunniteltu tarvittavat käytännön toimintatapamuutokset ohjeineen.

Asiakirjahallinto esittää, että kaupungin myöntämien avustusten säilytys- ja arkistointisuunnitelmaosio hyväksytään asiakirjahallintopäällikön viranhaltijapäätöksellä käyttöön niin, että hyväksymisen jälkeen säilytys- ja arkistointisuunnitelmaosion tiedot yhdistetään osaksi kaupungin tiedonhallintamallia sekä esitetään Tampereen kaupungin tietoaaineistot - palvelussa.

Digitaalisen säilyttämisen ja arkistoinnin toimintatavat Selmassa ja Aitassa tarkistetaan vuoden kuluttua suunnitelman hyväksymisestä.

Tarkistuksen jälkeen kunkin yksikön tulee ylläpitää säilytys- ja arkistointisuunnitelmatiedot osaltaan ajantasaisina ja tarkistaa ne säännöllisin väliajoin. Muutokset suunnitelmaan tehdään yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Muutosten hyväksymismenettely sovitaan tapauskohtaisesti.

Suunnitelmaa noudatetaan 1.1.2026 lähtien.

### **Toimivallan peruste**

Hallintosäännön 6 luvun 57 §:n mukaan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija hyväksyy tiedon käsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

### **Tiedoksi**

Reija Linnamaa, Johanna Ahlgrén-Holappa, Susanna Lundström, Saija Kirkkola, Jutta-Kaisa Mikkola

Liitteet:

1 Avustusten säilytys- ja arkistointisuunnitelma 090926 (Verkkojulkisuus rajoitettu)

### **Allekirjoitus**

Asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös julkaistaan nähtäville 15.9.2026 Tampereen kaupungin verkkosivulle [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi).

Ote päätöksestä on lähetetty 14.9.2026 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti.

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

**Muutoksenhakuviranomainen**

Päätökseen ei voi hakea muutosta.

Tampere

14.09.2026

Markus Suhonen

Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

**Muutoksenhakukielto**

§ 7

**Muutoksenhakukielto**

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee:

-vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §)

-virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista ja viranhaltija on jäsenenä viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa (KVhl 50 § 2 mom.)

-etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä (EtuostoL 22 §)