

00 YLEISHALLINTO

00.01 TOIMINNAN OHJAUS

00.01.00 TOIMINNAN OHJAUS YLEENSÄ

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.00.00	Toimintasääntö	Toimintasäännössä määrätään kaupungin eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.00	Toimintasuunnitelma	Palvelualueen yhteinen toimintasuunnitelma	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.01.02.01	Toimintasuunnitelma (toiminto-/vuosikohtainen)		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Sis. esim. toiminto- /vuosikohtaiset toimintasuunnitelmat tai -ohjelmat.
00.01.02.02	Tilastrategian lähtökohdat		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Hyväksytään kaupunkistrategian hyväksymisen jälkeen valtuustossa. Lähetekeskustelu ekin ja kaupungin johtoryhmä.
00.01.02.03	Tilaomaisuuden linjaukset		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Perustuu valtuuston hyväksymään kaupunkistrategiaan, tehdään vuosiperiodille (tällä hetkellä 2018-21)
00.01.02.04	Yksikkö- ja tehtäväkohtainen toimintaohje		20v*		Donna 00.01.02.06	Julk.	*Keskeiset ohjeet, jotka eivät sisälly kaupunkistrategiaan tai linjauksiin, arkistoidaan Donnassa 20v, muut ohjeet säilytetään niiden voimassaoloajan.
00.01.02.05	Prosessikuvaus		10 v		Donna 00.01.02.13	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.06	Työyhteisökokouksen muistio	Työyhteisökokouksesta laadittavat muistiot, esim. yksikköpalaverit, tiimi jne.	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.

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.03.00	Toimintakertomus	Laaditaan informatiivinen kertomus edellisen vuoden toiminnasta.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.03.10	Julk.	
00.01.03.01	Toimintakertomus (toimintokohtainen)	Laaditaan toimintokohtainen toimintakertomus.	säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.03.10	Julk.	
00.01.03.02	Asiakaspalaute		oma tarve			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.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.03.03	Asiakaspalauteraportti		10v		Donna 00.01.03.14	Sis.	Arkistoitava kooste kaikesta olennaisesta tiedosta. Yksittäiset palautekyselytiedot tai palautteet oma tarve. Yksittäisiä vastaajia ei yksilöidä. 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.
00.01.03.04	Tilaomaisuuden linjausten seuranta	Toteumaa seurataan vuosittain	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Seurantaraportti menee kaupunginhallituksell e ja asunto- ja kiinteistölautakunnall e

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.04.00	Pelastussuunnitelma	Kiinteistökohtainen pelastussuunnitelma.	10v		Donna 00.01.04.14	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	
00.01.04.01	Turvallisuussuunnitelma		10v		Donna 00.01.04.10	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
00.01.04.02	Turvallisuusasiakirja	Esim. tapahtumat, leirit, leirikeskukset, liikennepuisto.	voimassaoloaik a + 1 v			Julk.	
00.01.04.03	Valmiussuunnitelma		10v		Donna 00.01.04.10	Sal. JulkL 621/1999 § 24	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.00	Teknisen luovuuden palkitsemistoimikunnan pöytäkirja	Laaditaan pöytäkirja	säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.05.20	Julk.	Nimeäminen Donnassa: Toimikunnan virallinen nimi, pöytäkirja pvm. Liitteisiin näiden lisäksi liitteen nimi. Huom. Pöytäkirjan liitteet saattavat olla salassapidettäviä JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 21.
00.01.05.01	Ehdotus Teknisen luovuuden toimikunnalle palkinnon saajasta		säilytetään pysyvästi	Donna	Donna 00.01.05.20	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 21	Ehdotukset käsitellään toimikunnan sisäisinä
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	Tutkimusluvan salassapidettävä liite	Tutkimuslupiin liittyvät salassapidettävät liitteet.	15 v		Donna 00.01.05.19	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 21	
PROJEKTIT							
00.01.05.04	Projektiasiakirja (sp)		säilytetään pysyvästi		Donna	Julk.	Katso projektien keskeisimpien asiakirjojen käsittelyohje.

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.05	Projektiasiakirja (määräajan säilytettävät)		10 v		Donna	Julk.	Katso projektien keskeisimpien asiakirjojen käsittelyohje. Sisältää sähköisesti Donna- järjestelmässä säilytettävät asiakirjatiedot.

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.00.00	Elinvoima- ja osaamislautakunnan pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.02.00.01	Asunto- ja kiinteistölautakunnan pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.02.00.02	Viranhaltijapäätös liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.02.00.03	Johtoryhmän muistio	Esim. koko palvelualueen tai palveluryhmien johtoryhmät	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.

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
00.03.01.00	Yhtiökokouskutsu	Yhtiökokoukset, joissa kaupungin edustus	oma tarve	Selma		Julk.	Sisältää kutsun mukana tulleen materiaalin. Tieto valtakirjasta kirjataan diaariin.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.00	Viestintäsuunnitelma ja - strategia		10v keskeiset (Donna), muut oma tarve		Donna 00.04.01.02	Julk.	Ohjelmakohtaisia
00.04.01.01	Tiedote		keskeiset säilytetään pysyvästi (Donna), muut oma tarve.		Donna 00.04.01.11	Julk.	Mm. mediatiedotteet (tykas)
00.04.01.02	Viestintämateriaali		keskeiset säilytetään pysyvästi, muut oma tarve		Donna 00.04.01.11	Julk.	Sis. mainokset, Roll- upit, banderollit, julisteet, esitteet.
00.04.01.03	Lehdet ja julkaisut		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	Yksikön toimittamat lehdet, julkaisusarjat, historiikit. Julkaisun sähköinen kappale arkistoidaan Donnaan (tykas)
00.04.01.04	Internet-kotisivut		säilytetään pysyvästi*		http: //verkkoarkisto. kansalliskirjasto. fi	Julk.	*kotisivut arkistoidaan Kansalliskirjaston verkkoarkistoon. http: //verkkoarkisto. kansalliskirjasto.fi

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.05	Valokuva	Kaupungin toimintaa kuvaavat itse otetut tai tilatut keskeiset valokuvat arkistoidaan.	säilytetään pysyvästi		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. Viestinnän tai Visit Tampereen kautta hankitut kuvat säilyttämisestä huolehditaan keskitetysti.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.06	Videot, organisaation tilaamat	Organisaation tuottamat videot esim. jonkin hankkeen markkinointi	säilytetään pysyvästi		Arca*	Julk.	Video- ja kuvamateriaalin käyttöoikeudet tulee olla erikseen sovitut (mitä oikeuksia Tampereen kaupungilla on filmin käyttöön). *Arcaan tallentamisesta sovittava erikseen kaupunginarkiston kanssa.
00.04.01.07	Yhteyslista	Esimerkiksi sähköpostilistat sisäistä ja ulkoista viestintää varten.	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. Kutsukirjeet erilaisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.
00.04.01.08	Kutsu		oma tarve		aika	Julk.	Kutsukirjeet erilaisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.00 HENKILÖSTÖHALLINTO YLEENSÄ

01.00.02 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA -OHJAUS

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.00.02.00	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	Ennakoidaan henkilöstön osaamisen, määrän ja rakenteen muutoksia kerran vuodessa.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Elinvoima- ja osaamislautakunnan ja asunto- ja kiinteistölautakunnan pöytäkirjan liite. Elinvoiman ja kilpailukyvyn palvelualue laatii yhteisen suunnitelman, johon yksiköt tuottavat sisällön omalta osaltaan. Sisältää määrällisen ja laadullisen osan. Laadullinen osa sisältää työhyvinvointisuunnit- elman.
01.00.02.01	Suostumus liittyä liukuvaan työaikaan	Ilmoitetaan suostumus liittyä aiemmin sovittujen työaikajousten piiriin.	50 v		Donna 01.02.02.16	Julk.	Suostumus tallennetaan Donnassa olevan päätöksen liitteeksi erillisen hekyn ohjeistuksen mukaisesti.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.02 PALVELUSSUHTEEEN HOITO
01.02.00 PALVELUSSUHTEEEN HOITAMINEN YLEENSÄ
- esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen
perustuvat ratkaisut

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	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.
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
01.02.00.03	Työkykykeskustelulomake	Esimiehen ja työntekijän käymä keskustelu dokumentoidaan lomakkeelle.	10 v	Essi	Donna 01.05.00.13	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.02.00.04	Työterveysneuvottelulomak e	Työntekijä, esimies ja työterveyshuolto käyvät varhaisen tuen mallin mukaisen työterveysneuvottelun, jonka tulokset kirjataan lomakkeelle.	10 v		Donna 01.05.00.13	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

01 HENKILÖSTÖHALLINTO

01.02 PALVELUSSUHTEEN HOITO

01.02.00 PALVELUSSUHTEEN HOITAMINEN YLEENSÄ

- esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen

perustuvat ratkaisutElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.00.05	Suostumus kuntoutustuki- ilmoitusten toimittamisesta työterveyshuoltoon.	Työntekijä antaa suostumuksen, että työnantaja voi toimittaa Kevan työnantajalle lähettämät ilmoitukset hänelle myönnetystä kuntoutus- /osakuntoutustuista työterveyshuoltoon.	10 v		Donna 01.05.00.13	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	

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.	*	Kuntarekry	*	Julk.	*Rekrytointipalvelut tallentavat luvat Donnaan.
01.02.01.02	Valitun hakemus		säilytetään pysyvästi	Rekrytointijärj estelmä, Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mon. kohta 32	
01.02.01.03	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	
01.02.01.04	Ansiovertailu	Yksikkö laatii hakijoista ansiovertailun, joka liitetään Selman asialle	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	Virkoja täytettäessä ansiovertailu liitetään päätöksen liitteeksi.
01.02.01.05	Haastattelumuistio	Hakijat haastatellaan ja tarvittaessa tarkistetaan alkuperäiset todistukset. Jos haastattelusta tehdään muistio, se tallennetaan Donnaan.	10v		Donna 01.02.01.02	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.06	Henkilöanalyysi	Henkilöanalyysi tehdään yksikön esimiehen valitsemille hakijoille.	oma tarve, hävitetään, kun valinta on lainvoimainen			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Thomas-analyysi.
01.02.01.07	Soveltuvuusarviointi	Kärkihakijoille tehdään soveltuvuusarviointi.	voimassaoloaik a			Sal. JulkL 621/1999 § 24	

01 HENKILÖSTOHALLINTO
01.02 PALVELUSSUHTEEEN HOITO
01.02.01 VIRAT JA TOIMET SEKÄ NIIDEN
TÄYTTÄMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.08	Viranhaltijapäätös	Haastattelun jälkeen tehdään päätös virkaan valitusta henkilöstä	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Toimeen valitun henkilön kanssa tehdään ainoastaan työsopimus.
01.02.01.09	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 toinen päättävään yksikköön
01.02.01.10	Oppisopimuskoulutussopim us		voimassaoloaik SAP 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.
01.02.01.11	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 23	Hävitetään koeajan päätyttyä.
01.02.01.12	Vuorotteluvapaasopimus		10 v	Essi	Donna 01.02.00.16	Julk.	

01 HENKILÖSTOHALLINTO
01.02 PALVELUSSUHTEEN HOITO
01.02.01 VIRAT JA TOIMET SEKÄ NIIDEN
TÄYTTÄMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.13	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 arkisto	Sal. JulKL 621/1999 § 24 kohta 29,32	Siviilipalvelusvelvollis uuden suorittamiseen liittyvät asiakirjat hävitetään palveluksen päättymisen jälkeen. Siviilipalveluskeskukse le (SPK) palautetaan sen erikseen määrittelemät asiakirjat. Siviilipalvelusvelvollisi a koskevat asiakirjojen arkistointi on SPK:n vastuulla. Siviilipalveluskeskus 2.1.2018, Donna-ID 3137792
01.02.01.14	Siviilipalvelusvelvollista koskevat maksatuksen perusteena olevat asiakirjat		10v	SivariWeb	Donna 01.03.02.14	Sal. JulKL 621/1999 § 24 kohta 29,32	Majoituskorvusanom us, SPK:n ilmoitus maksetusta majoituskorvauksesta , maksettavat päivärahat ja ylläpitokorvaukset - lomake, kuitit ja palkkaluettelo.
01.02.01.15	Siviilipalvelusvelvollisen palvelutodistus	Annetaan pyynnöstä palvelutodistus siviilipalvelusvelvolliselle	5 v		Donna 01.02.07.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24 kohta 29	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.00	Matkalaskutus		10 v		AditroExpence	Julk.	Matkalaskutus hoidetaan AditroExpense-järjestelmässä. Tietojen ja järjestelmään tallennettujen liitteiden arkistointi tehdään keskitetysti (AditroExpence säilytysaika suunnitelma ks. Kaupungin johdon ja konserniohjauksen ams.) Huom. liitteitä suositellaan säilytettäväksi kunnes korvaus on maksettu
01.02.02.01	Työvuorosuunnitelma		10v	Titania	vuosi/aika	Julk.	Myös osa-aikaiset
01.02.02.02	Työvuorototeuma	Työntekijä allekirjoittaa työvuorototeuman	10v		vuosi/aika	Julk.	Tiedot lähetetään sähköisesti palkanlaskentaan ja allekirjoitettu paperi jää toimipisteeseen

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.03.00	Essi-järjestelmässä tehdyt henkilöstöpäätökset		2-10v	Essi	Essi	Sis.	Essi-järjestelmässä tehtyjen henkilöstöpäätösten arkistointi hoidetaan keskitetysti ja käyttäjän ei tarvitse ottaa päätöksistä paperitulosteita. 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.
01.02.03.01	Sairausloma-ajan todistus	Todistus työkyvyttömyydestä.	*			Sal. JulKL 621/1999 § 24	*Esimies tarkastaa todistuksen ja lähettää todistuksen palkanlaskentaan. Jos alkuperäinen todistus on välitetty Kanta.fi:n kautta Kelaan, esimies palauttaa työntekijän esittämän kopion työntekijälle tarkistettuaan Essi- merkinnät.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.02 PALVELUSSUHTEEN HOITO
01.02.07 UUDELLEEN SJOITTUMINEN JA
PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.07.00	Viranhaltijapäätös	Tehdään erottamispäätös.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Ks. kohta 00.02.00.02 viranhaltijapäätös. Erottamispäätöksen perusteena oleva liite voi olla salainen.
01.02.07.01	Työtodistus	Esimies kirjoittaa työntekijälle työtodistuksen	5 v		Donna 01.02.07.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Arvion sisältävä todistus tallennetaan Donnaan, muut työtodistuksen tiedot säilyvät palkka- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä 10 v. Palkanlaskenta toimittaa pyydettyä luettelon palvelussuhteista
01.02.07.02	Uudelleensijoitussuunnitelma		yksikön kappale oma tarve	Requeste		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Esimies ja työntekijä allekirjoittavat suunnitelman. Hekey säilyttää arkistokappaleen. Sisältää uudelleensijoitukseen liittyvät asiakirjat, mm hakemuksia ja CV:itä. Ks. Kaupungin johto ja konserniyksiköt -ams 01.02.07 / Uraohjaus ja uudelleensijoitus

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.00	Palkkaluettelo		60 v		Donna 01.03.01.15	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Palkanlaskenta tallentaa Donnaan. Salassapidettävä JulkL (621/1999) 24 §:n 1 mom kohta 23, bruttotulo julkinen tieto.
01.03.01.01	Palkkioluettelo		10 v	Personec F	Donna 01.03.01.16	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Palkanlaskenta vastaa tallentamisesta
01.03.01.02	Toimeksiantosopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Donna	aika	Julk.	Ks. Pysyväismääräys 23.3.2009 TRE: 2969/00.01.01/2009 Sopimusten käsittely Donna – tietojärjestelmässä ja ohje Sopimusten tallentaminen Donnaan ja sopimusrekisterin ylläpito (Donna ID 578662) YEL-vakuutustodistus ja/tai YTJ-rekisteriote säilytetään toimeksiantosopimuk sen liitteenä
01.03.01.03	Palkkiolasku		palkanlaskenta vastaa säilyttämisestä			Julk.	Palkanlaskenta huolehtii käsittelystä.
	TYÖKOKEMUSLISÄN MYÖNTÄMINEN						

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.04	Selvitys aikaisemmasta työkokemuksesta (Työtodistuskopio)	Uusi työntekijä toimittaa selvityksen työkokemuksistaan palkanlaskentaan	10 v		Donna 01.03.01.18*	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	*Palkanlaskenta arkistoi työtodistukset ja tulosteen hyväksytystä työkokemuksesta Donnaan ja toimittaa kuukausittain koonnin tallennetuista lisistä päätöksentekoa varten yksikön yhteyshenkilölle.
01.03.01.05	Kooste työurasta		*		Donna 01.03.01.18*	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	*Palkanlaskenta tallentaa koosteen hyväksytyistä työkokemuksista Donnaan.
01.03.01.06	Työkokemuslisäpäätös	Yksikön johtajan päätös työkokemuslisästä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen liitteenä palkanlaskennan kokoama koonti tallennetuista lisistä.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.04 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN
01.04.00 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN YLEENSÄElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

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	
01.04.00.01	Tehtävän vaativuuden arviointi -lomake		10v		Donna 01.04.00.15	Julk.	Ei määrittele henkilökohtaisia palkkoja.
01.04.00.02	Tehtävänkuvaus	Määritellään tehtäväkokonaisuudet ja tehtävän työn sisältö.	10v		Donna 01.04.00.14	Julk.	
01.04.00.03	Henkilökohtaisen lisän arviointi -lomake	Työsuoritukseen perustuvan harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän arviointi.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Viranhaltijapäätöksen liite.
01.04.00.04	Perehdyttämisohje	Työntekijän tutustuttaminen työyhteisön toimintaan.	20v		Donna 01.04.00.06	Julk.	
01.04.00.05	Kopio koulutus-, pätevyys- ja tutkintotodistuksesta		kunnes tiedot tallennettu järjestelmään	SAP HR		Julk.	Henkilöstön koulutustiedot kirjataan SAP HR- toiminnanohjausjärjes telmän henkilöstöhallinnon osioon. Kaupungin järjestämät koulutukset ja kurssit kirjataan järjestäjän toimesta SAP-HR:ään, jolloin todistuksien kopioita ei tarvitse toimittaa.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.04 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN
01.04.01 HENKILÖSTÖKOULUTUSElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.01.00	Koulutusmateriaali		10v*		Donna 01.04.01.10	Julk.	*Keskeinen materiaali, muu oma tarve

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.00	Työsuojelun Monitori- järjestelmän kautta menevien asioiden arkistointi hoidetaan keskitetysti					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.
01.05.01.01	Tapaturmatilasto		oma tarve			Julk.	Vuositason tieto säilyy pysyvästi yhteistoimintaryhmän pöytäkirjan liitteessä.
01.05.01.02	Työsuojeluviranomaisen tarkastuspöytäkirja / tarkastuskertomus	Työsuojeluviranomainen (AVI aluehallintovirasto) suorittaa tarkastuksen	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.05 TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMINEN JA
YHTEISTOIMINTA
01.05.03 TYÖHYVINVOINTI JA VIRKISTYSTOIMINTAElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.03.00	Työhyvinvointimatriisi	Suoritetaan työhyvinvoinnin nykytilan ohjaus.	10v		Donna 01.05.03.02	Julk.	Tehdään vertailu vuosittain, sis. mm. sairauspoissaolot ja tapaturmatilastot.
01.05.03.01	Työterveyden toimintasuunnitelma	Kuvataan yksikön työterveyshuollon tarpeet.	10 v		Donna 01.05.03.07	Julk.	
01.05.03.02	Työhyvinvointiraportti	Tehdään henkilöstölle osoitettu työhyvinvointia mittaava kysely.	10v	ZEF	Donna 01.05.03.02	Julk.	Yksittäisiä vastaajia ei yksilöidä, tehdään muutaman vuoden välein.

01 HENKILÖSTÖHALLINTO
01.05 TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMINEN JA
YHTEISTOIMINTA
01.05.04 YHTEISTOIMINTAElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.04.00	Yhteistoimintaryhmän pöytäkirja	Yksiköiden yhteistoimintaryhmän pöytäkirja, pöytäkirja yhteistoimintaan liittyvästä neuvottelusta	säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.04.04	Julk.	Työyhteisökokousten muistio ks. kohta 00.01.02.06

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.00	Ehdotus palvelu- ja vuosisuunnitelmaksi		säilytetään pysyvästi*	Selma	Selma*	Julk.	*Ehdotus vuosisuunnitelmaksi säilyy lautakunnan pöytäkirjan liitteenä. Vastuualueet toimittavat oman osuutensa talouspäällikölle. Yksikön aineistojen (pohja-aineistot, yms.) säilytys oma tarve.
02.02.01.01	Talousarvio	Valmistellaan ja toimitetaan talousyksikköön vuosittain annettujen ohjeiden mukaan	säilytetään pysyvästi*	Selma**, SAP	Selma*	Julk.	*Talousarvio säilyy osana kaupungin talousarviokirjaa. **Tapahtumat kirjataan toimielimittain yhdelle kortille.
02.02.01.02	Vuosisuunnitelma	Talousarviota tarkemman tason ohjaus, sisältää taloudellisten tavoitteiden jakamisen yksiköille.	säilytetään pysyvästi*	Selma**, SAP	Selma*	Julk.	*Vuosisuunnitelma säilyy lautakunnan pöytäkirjan liitteenä. **Tapahtumat kirjataan toimielimittain yhdelle kortille.
02.02.01.03	Seuraavan vuoden investoinnit -raportti - kitia	Määritellään tulevan vuoden investoinnit.	*	SAP		Julk.	*Säilyy osana vuosisuunnitelmaa.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.04	Talousraportti	Talouscontroller kokoaa vuosisuunnitelman	oma tarve*			Julk.	*Toimitetaan konsernihallinnon talousyksikköön talous- ja strategiaraportoinnin aikataulun mukaisesti. Konsernihallinnon talousyksikkö säilyttää arkistokappaleen. Sisältää vuosisuunnitelman toteumaseurannan, henkilöstöraportin, tilinpäätösennusteen ja investoinnit.
02.02.01.05	Osavuosisikatsaus	Raportoidaan taloudesta ja toiminnasta kolmannesvuosittain.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma*	Julk.	*Säilytetään lautakunnan pöytäkirjan liitteenä.
02.02.01.06	Talonrakennusinvestointien uudelleenbudjetointi		säilytetään pysyvästi	Selma, SAP	Selma	Julk.	
02.02.01.07	Maaomaisuuden investointien uudelleenbudjetointi		säilytetään pysyvästi	Selma, SAP	Selma	Julk.	
02.02.01.08	Omaan käyttöön otettava talousraportti	Laaditaan kuukausittaiset talousraportit toteutuneista menoista	oma tarve			Julk.	
02.02.01.09	Tiedustelu kaupungin saatavista	Lakimiesyksikön tiedustelu, onko yksiköllä saatavia konkurssipesästä.	oma tarve			Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.02.00	Tase-erittely liitteineen	Tasetilin sisällön selvitys.	yksikön kappale oma tarve		*	Julk.	*Virallinen allekirjoitettu kappale lähetään kirjanpitoon.
02.02.02.01	Väli tilinpäätös	Taloustilanne erikseen määriteltynä ajankohtana.	*	Selma	Selma	Julk.	Säilyy lautakunnan pöytäkirjan liitteenä.
02.02.02.02	Tilinpäätös	Kaupunginvaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen	2v yksikön kappale	Selma		Julk.	
02.02.02.03	Jaksotusmuistio	Jaksotetaan tulot ja menot.	oma tarve yksikön kappale			Julk.	*Kirjanpito säilyttää muistiotositteet liitteineen
02.02.02.04	Luottotappioiden päätöksen liite		*yksikön kappale oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Kirjanpito säilyttää liitteet.
02.02.02.05	Irtaimen omaisuuden luetteloilomake	Vaihto- omaisuusinventaari ja irtaimen omaisuuden luettelointi.	yksikön kappale oma tarve			Julk.	*Kirjanpito säilyttää liitteet. Tilinpäätöksen liite.
02.02.02.06	Tilinpäätöstiedot	Yksikkö toimittaa tilinpäätöstiedot ryhmän yhdyshenkilölle, joka koostaa tilinpäätöksen.	säilytetään pysyvästi			Julk.	Kirjanpidossa

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.03.01.00	Arvonlisäveronpalautushake mus		10 v	SAP		Julk.	Kirjanpito säilyttää
02.03.01.01	RATI-ilmoitus	Rakennustyömaalla tehdystä rakentamis-, korjaus- ja kunnossapitotyöstä verottajalle tehtävä rakentamisilmoitus.	10 v			Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.00.00	Osakehuoneiston osakkeiden myynti	Kiinteistötoimi huolehtii myyntitehtävästä, kun ilman perillistä kuolleen omaisuus on anottu valtiokonttorilta kaupungille.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päätös
02.04.00.01	Välityssopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Donna, Selma	aika	Julk.	
02.04.00.02	Välityspalkkio		10 v		SAP	Julk.	
02.04.00.03	Kauppakirja	Kauppakirja osakkeiden myynnistä ks. 02.04.00.00		Donna, Selma	*	Julk.	*Alkuperäinen kauppakirja lakimiesyksikössä
02.04.00.04	Kauppahinnan tilitys		10 v		SAP	Julk.	Tilitetyt rahat menevät ikäihmisten virkistysrahastoon

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.01.00	Valtionavustushakemus liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.01	Valtionavustuspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.02	Valtionkorvauksen maksatushakemus liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.03	Valtionkorvauksen maksatushakemuksen vastaanottokuittaus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.04	Valtionkorvausten maksatus	Vastaanotetaan valtionavustuksen maksatuksesta tiedoksi kirje (päätös).	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.05	Avustushakemus, kumppanuusavustus	Haetaan avustusta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma, Donna 02.04.02.17*	Julk.	Hakemuksen liitteet kaupungin avustustoiminnan yleiset periaatteet - ohjeistuksen mukaisesti. *Liitteet, joita ei ole tallennettu Selmaan, tallennetaan Donnaan kohtaan 02.04.02.17.
02.04.01.06	Päätös	Vastaanotetaan päätös.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.03.00	Tampereen kaupungin sisäisten vuokrien ja palvelujen hinnoittelun periaatteet		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Asunto- ja kiinteistölautakunta

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.00.00	Luottokorttihakemus ja - päätös	Kaupungin luottokortin anominen.	50 v	E-lomake	Donna 02.05.00.13	Julk.	1.6.2019 alk. luottokorttia haetaan E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös, joka tallennetaan Donnaan. Kortin irtisanomisesta kirjataan Donnaan ko. hakemuksen kuvauskenttään pvm ja irtisanomisen syy.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.01.00	Muistiotosite liitteineen		yksikön kappale oma tarve	SAP	Donna 02.05.01.13	Julk.	Kirjanpito vastaa arkistoinnista. Liitteellä todennetaan muistiokirjauksen peruste.
02.05.01.01	Käyttöomaisuuslomake	Ilmoitetaan tarvittavat tiedot investoinnista käyttöomaisuusyksikön tallennusta varten.	oma tarve	e-lomake		Sis.	Aktivoi investointihakkeen. 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.
02.05.01.02	Täsmäytyslista		10 v		SAP	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.02.00	Lasku	Myynnin laskuttaminen.	10v	SAP	SAP	Julk.	Syntyy laskutusajon käynnistyksessä. Laskun muodostumiseen tarvittava tieto löytyy SAP:sta.
02.05.02.01	Laskun liite	Tarkistetaan laskutuksen perusteet.	10v*	SAP	SAP	Julk.	*Jos olennainen laskutusperuste ei ilmene laskusta.
02.05.02.02	Toripaikkamaksu	Torikauppiailta veloitetaan maksu toripaikasta käteismaksuna.	10 v		aika	Julk.	Käteiskuitti säilytetään tilaomaisuuden hallinnassa.
02.05.02.03	Laskutusluettelo	Muodostetaan laskutusluettelo ja laskutettava aineisto siirretään laskutukseen SAP:n kautta laskutettavaksi.	10 v			Julk.	Kirjanpito vastaa arkistoinnista
02.05.02.04	Laskutustoimeksianto		10 v	SAP		Julk.	Kirjanpito vastaa arkistoinnista
02.05.02.05	Kirjanpitokauden poistot	Tehdään kirjanpitoon poistot saamattomista laskuista konsernijohtajan päätöksellä	säilytetään pysyvästi	SAP	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
02.05.02.06	Maksun palautustositte	Palautetaan asiakkaalle hänen maksunsa esim. vakuus tai vuokra. Tiedot toimitetaan laskutukseen / maksuliikenteelle	10 v	SAP		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.03.00	Ostolasku		10v*	SAP	SAP	Julk.	Tampereen kaupunki vastaanottaa pääsääntöisesti vain verkkolaskuja. Paperinen lasku vain jos verkkolaskun lähettäminen ei ole mahdollista. Paperinen lasku skannataan ja alkuperäistä säilytetään 1kk. Kokonaissäilytysaika järjestelmässä 10 vuotta.
02.05.03.01	Ostolaskun liite		10v*	SAP	SAP	Julk.	*Tositeluontoiset lähetylistat skannataan laskun liitteeksi - paperilähetylistat voi tämän jälkeen hävittää.
02.05.03.02	Ostolaskun salassapidettävä liite		10v		Donna 02.05.03.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Paperinen liite saadaan hävittää skannauksen jälkeen.

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
02.06.00.00	Vakuutuskirja	Vakuutusyhtiö toimittaa vakuutuskirjan, jossa on voimassaolevan vakuutuksen ehdot.	voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	Kiinteistöt
02.06.00.01	Palvelusopimus	Laaditaan sopimus palvelun hankinnasta.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	Esimerkiksi vartiointi- , hoito- ja palvelusopimukset.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.06.01.00	MAAOMISUUDEN OSTAMINEN Kiinteistöjen hankinta delegointien perusteella tilaomaisuuden tarpeisiin		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltija- / toimielinpäätös
02.06.01.01	Neuvottelumuistio	Laaditaan tarvittaessa neuvottelumuistio maakauppojen neuvotteluvaiheista.	15 v (10 v kaupanvahvista misesta)		Donna 02.06.01.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisen ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
02.06.01.02	Tarjous	Kiinteistötoimi antaa tarjouksen kiinteistön ostamisesta. Tarjous ei ole kaupunkia sitova.	säilytetään pysyvästi (Selma), akti 10 v	Selma	akti, Selma	Julk.	Tarjouksesta tulee julkinen kauppakirjan allekirjoittamisen jälkeen.
02.06.01.03	Kauppakirja	Laaditaan kauppakirja kiinteistön hankkimiseksi.	säilytetään pysyvästi	Selma, Donna 02.06.01.09	diaarinumero	Julk.	Kiinteistötoimi laatii ja säilyttää alkuperäiset kauppakirjat.*
02.06.01.04	Kauppahinnan tilitys		10 v	SAP		Julk.	
02.06.01.05	Päätös etuosto-oikeuden käyttämisestä	Kaupunginhallitus tekee päätöksen etuosto- oikeuden käyttämisestä. Kiinteistötoimi valmistelee päätöksen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Säilyy kh:n pöytäkirjojen yhteydessä.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.06.01.06	Ilmoitus ettei etuosto- oikeutta käytetä	Kiinteistötoimi ilmoittaa pyydettyä, että kaupunki ei aio käyttää etuosto-oikeutta. Kiinteistöjohtaja antaa asiasta päätöksen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
MAAOMAISUUDEN MYYNTI							
02.06.01.07	Kiinteistöjen myynti delegointien perusteella		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltija- / toimielinpäätös
02.06.01.08	Tarjous	Kaupunki vastaanottaa tarjouksen omistamastaan kiinteistöstä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.06.01.09	Päätös	Laaditaan päätös kiinteistön myymisestä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen tekee kiinteistöjohtaja, konsernijohtaja tai kaupunginhallitus.
02.06.01.10	Kauppakirja	Laaditaan kauppakirja kiinteistön myymisestä.	säilytetään pysyvästi	Selma, Donna 02.06.01.09	diaarinumero	Julk.	Kauppakirjojen säilytys 1/2020 lähtien kiinteistötoimessa, tätä aikaisemmin lakimiesyksikössä*
02.06.01.11	Välityspalkkio		10 v		SAP	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.00.00	Tilaus		10 v		Donna 02.07.01.14	Julk.	Tilaus voidaan tehdä myös puhelimitse tai sähköpostilla.
02.07.00.01	Ostotilauslomake	Suoritetaan tilaaminen.	2v	SAP	SAP	Julk.	Tehdään Ostoskorilla (SAP).
02.07.00.02	Tilausvahvistus		10 v		Donna 02.07.01.15	Julk.	
02.07.00.03	Lähetyslista/kuormakirja	Vastaanotetaan tavara.	2v			Julk.	Katso kohta 02.07.02.04 lähetysluettelo
02.07.00.04	Takuutodistus		12 v*		Donna 02.07.00.12	Julk.	*takuu aika + 10 v

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.00	Tarjouspyyntö		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä tarjouspyynnöt.
02.07.01.01	Tarjousten avauspöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä avauspöytäkirjat.
02.07.01.02	Tarjousvertailu	Laaditaan saapuneista tarjouksista vertailu, jonka perusteella hankintapäätös tehdään.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä tarjousvertailut.
02.07.01.03	Hyväksytty tarjous		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä kilpailutuksen asiakirjat.
02.07.01.04	Ei-hyväksytty tarjous		10 v	Selma		Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää tekemänsä kilpailutuksen asiakirjat.
02.07.01.05	Rauennut tarjous	Rauenneisiin hankintoihin liittyvät tarjoukset yms.	2v	Selma		Julk.	Tuomi Logistiikka säilyttää vastaanottamansa tarjoukset.
02.07.01.06	Hankintapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.07.01.07	Hankintasopimus	Solmitaan hankintasopimus.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma, Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	
02.07.01.08	Tilaus		voimassaoloaik a + 10 v		aika	Julk.	
02.07.01.09	Tilausvahvistus		voimassaoloaik a + 10 v		Donna 02.07.01.14	Julk.	
02.07.01.10	Sopimuksen seurantar ryhmä	Kitia: toimittaja kutsuu koolle, edustus kitiasta, kokoontuu kaksi kertaa vuodessa	10 v		Donna 02.07.01.24	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.11	Toiminnan ohjausryhmä PIENHANKINNAT	Kitia: Kokoontuu tarvittaessa toimittaja tai tilaaja kutsuu koolle	10 v		Donna 02.07.01.24	Julk.	
02.07.01.12	Pienhankinta, tarjous		20v		Donna 02.07.01.05	Julk.	Pyydetään pienhankinnoista tarjouksia eri toimittajilta ilman tarjouskilpailua.
02.07.01.13	Pienhankinnat, tilaus		10v/2v*		Donna 02.07.01.14	Julk.	*kaupungin sisäiset 2 vuotta.
02.07.01.14	Pienhankinnat, tilausvahvistus		10v		Donna 02.07.01.15	Julk.	
02.07.01.15	Muistio	Sisältää esim. tarjousten avauspöytäkirjan, hankintaa koskevat muistiot jne.	20 v		Donna 02.07.01.02	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.02.00	Irtaimistoluettelo		10 v		Donna 02.07.02.10	Julk.	Kaupungin yksiköt tallentavat erillisen ohjeen mukaisesti irtaimistoluettelot Donnaan. Monetra tallentaa hyväksytyt luettelot Donnaan.
02.07.02.01	Inventointilista		2v	SAP		Julk.	Yli 10 000 euron arvoiset inventoinnit SAP -järjestelmässä.
02.07.02.02	Erillisluettelo	Pidetään erillistä luetteloa irtaimistokirjanpidon ulkopuolelle jäävistä hyödykeryhmistä.	10v		Donna 02.07.02.10	Julk.	Merkittävät arvo- ja taide-esineet, audiovisuaaliset laitteet, erikoistyökälut ja -laitteet.
02.07.02.03	Irtaimiston poistoluettelo		10v		Selma	Julk.	Poistoluettelo arkistoituu viranhaltijan päätöspöytäkirjan liitteenä.
02.07.02.04	Lähetysluettelo		2v*		aika	Julk.	*Tositeluontoiset 10 vuotta (= ostolaskulla liitteineen ei tietoja siitä mitä on ostettu).
02.07.02.05	Takuutodistus		voimassaoloaik a + 2 v			Julk.	
02.07.02.06	Huoltosopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	Esim. koneet ja laitteet.
02.07.02.07	Tilanvuokrasopimus	Tehdään vuokrasopimus.	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 02.07.03.09	aika	Julk.	Täytetään lomake, joka säilytetään laskutusperusteena.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.03.00	Tarjous- / Varaussopimus	Omien tilojen vuokrauksesta ulkopuolisille tehdään paperinen varaussopimus, jonka mukaan Monetrassa tehdään lasku.	voimassaoloaik a + 2 v, 10v jos laskutuksen peruste		aika	Julk.	Laskutuksen perusteena olevat varaussopimukset säilytetään 10v.
02.07.03.01	Vuokrasopimus tilakeskuksen kanssa	Toimitiloja vuokrataan tilakeskukselta	voimassaoloaik a + 2 v		aika	Julk.	Vuokrasopimukseen sisältyy kiinteistön hoito ja ylläpito

03 OIKEUDELLISET PALVELUT
03.06 HENKILÖOIKEUS
03.06.04 REKISTERITIE TOJEN TARKASTUS- JA
TIEDONSAANTIPYYNNÖTElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

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

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
03.07.01.00	Vahinkoilmoitus	Tehdään vahinkoilmoitus.	10v		aika	Julk.	Lähetetään tiedoksi: sisäinen tarkastus, lakimiesyksikkö ja talouspalvelut.
03.07.01.01	Vahingonkorvaushakemus liitteineen	Kaupungin omistaman kiinteistön alueella sattuneet vahingot	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
03.07.01.02	Lausuntopyyntö		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
03.07.01.03	Lausunto		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
03.07.01.04	Viranhaltijapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
03.07.01.05	Oikaisuvaatimus	Elosa/Akila/kh	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
03.07.01.06	Vahingonkorvauksen maksatus		10 v	SAP		Julk.	
03.07.01.07	Rikosvahinkoja koskevat vahingonkorvaukset	Korvauksen määrä ja laskujen kopiot esitutkintaa varten Vahinkolomake, jos haetaan vahinkorahastosta Kärjäoikeus	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Lakiyksikkö hoitaa

04 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA
04.04 KANSAINVÄLISEEN TOIMINTAAN
OSALLISTUMINEN
04.04.01 TOIMINTA KANSAINVÄLISISSÄ
ORGANISAATIOISSAElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
04.04.01.00	EU-TOIMISTO - edunvalvonta Toimintasuunnitelma		säilytetään pysyvästi		Donna 04.04.01.09	Julk.	
04.04.01.01	Toimintakertomus		säilytetään pysyvästi		Donna 00.01.03.10	Julk.	Ks. 00.00.02.01
04.04.01.02	Ohjausryhmän pöytäkirja		10 v		Donna 00.02.02.02	Julk.	Ks. 00.01.00.02
04.04.01.03	Raportti		säilytetään pysyvästi		Donna 04.04.01.05	Julk.	
04.04.01.04	Edunvalvontaan liittyvä keskeinen kirjeenvaihto		säilytetään pysyvästi		Donna 04.04.01.05	Julk.	

07 TIEDONHALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT
07.01 TIEDONHALLINTA JA TIETOPALVELU
07.01.01 TIETOTURVA JA TIETOSUOJAElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.01.00	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.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.00	Arkistonmuodostussuunnitelma	Arkistonmuodostussuunnitelma määrittää ryhmän toiminnasta syntyvän asiakirjakokonaisuuden ja asiakirjojen säilytysajat.	säilytetään pysyvästi	Donna 07.01.03.14	aika	Julk.	Tuloste ja Donnaan vienti kerran vuodessa. Asiakirjahallinto huolehtii.
07.01.03.01	Luovutusluettelo	Luovutettavista asiakirjoista tehdään ehdotus vastaanottavalle arkistolle	20v		Donna 07.01.03.12	Julk.	
07.01.03.02	Hävitysluettelo	Hävitettävistä asiakirjoista tehdään ehdotus, joka hyväksytään asiakirjahallinnossa	säilytetään pysyvästi	Donna 07.01.03.11	aika	Julk.	
07.01.03.03	Arkistoluettelo		säilytetään pysyvästi	Donna 07.01.03.13		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
YLEISSELVITYKSET							
10.00.02.00	Naapurin kuulemiskirje	Kaupunki antaa maanomistajana lausunnon naapuritontin rakennuslupaan.	oma tarve			Julk.	Hakija vie kaupungin lausunnon rakennusvalvontaan, jossa tallennetaan Lupapiste.fi- palveluun (arkistokappale). Sähköinen arkistointi otettu käyttöön 1.2018, pima- selvitysten (pilaantuneet maat) osalta
10.00.02.01	Selvitys -maaperään yms. liittyvä	Tilataan selvitys prosessin tausta- aineistoksi.	säilytetään pysyvästi		Donna 10.00.02.05	Julk.	Sähköinen arkistointi otettu käyttöön 1.2018, pima- selvitysten (pilaantuneet maat) osalta
10.00.02.02	Selvitys - maan arvoon liittyvä	Tilataan selvitys prosessin tausta- aineistoksi	20 v		Donna 10.00.02.11	Julk.	Vyöhykehintaselvityk- set, yritystonttien markkinalähtöiset skenaariot, arviokirjat.
10.00.02.03	Lausuntopyyntö	Vastaanotetaan lausuntopyyntö esim. asemakaavasta, laista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.02.04	Lausunto	Laaditaan lausunto pyydetystä aiheesta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.02.05	Lausunto, kirje	Lausunto, johon ei liity lausuntopyyntöä; esim. kirje rakennuttajalle	20 v		Donna 10.00.02.11	Julk.	
HANKEKEHITYS							

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.02.06	Maankäyttösopimus	Asemakaavoituksen yhteydessä kaupunki ja maanomistaja (yksityinen / yhtiö) laativat maankäyttösopimuksen, jolla peritään yhdyskuntarakentamisen maan arvonnoista osa kaupungille	säilytetään pysyvästi	Selma, Donna 10.00.02.08	diaarinumero	Julk.	Sopimus valmistellaan kiinteistötoimessa ja se hyväksytään kaupunginhallituksessa asemakaavan hyväksymisen yhteydessä. Maankäyttösopimusten säilytys 1/2020 alkaen kiinteistötoimessa, aikaisemmin lakimiesyksikössä*
10.00.02.07	Yhteistyösopimus		säilytetään pysyvästi	Selma, Donna 10.00.02.08	diaarinumero	Julk.	Sopimuksen kohteena myös kaupungin kiinteistötoimessa 1/2010 lähtien, sitä aikaisemmin lakimiesyksikössä.*
10.00.02.08	Toteutusopimus		säilytetään pysyvästi	Selma, Donna 10.00.02.08	diaarinumero	Julk.	Sopimuksen kohteena myös kaupungin kiinteistötoimessa 1/2010 lähtien, sitä aikaisemmin lakimiesyksikössä*
10.00.02.09	Kauppahinnan tilitys		10 v	SAP		Julk.	
TONTINLUOVUTUSKILPAILU							
10.00.02.10	Kilpailuohjelma	Laaditaan kilpailuohjelma.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Palkintolautakunta hyväksyy ohjelman.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.02.11	Osallistumisilmoitus	Vastaanotetaan tarvittaessa erilliset ilmoittautumiset kilpailuun.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kilpailuun osallistujat voivat esittää kilpailuun liittyviä kysymyksiä, joihin toimitetaan vastaukset kaikille osallistujille.
10.00.02.12	Palkitut kilpailuehdotukset	Vastaanotetaan kilpailuehdotukset.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kilpailusalaisuus siihen asti, että palkintolautakunta antanut päätöksensä. Palkitut ja kunniamainitut. Ennen vuotta 2019 järjestettyjen kilpailujen palkitut työt tallennettu Donnaan - asiakirjatyypin 10.03.06.10.
10.00.02.13	Palkitsematta jääneet kilpailuehdotukset		oma tarve	Selma		Julk.	
10.00.02.14	Arvostelupöytäkirja	Päätöksenteko.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kilpailusalaisuus siihen asti, että palkintolautakunta antanut päätöksensä.

EKI ELINVOIMAN JA KILPAILUKYVYN PALVELUALUEEN
AMS-
10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.00 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
YLEENSÄ
10.00.03 TONTTIEN, MAA- JA VESIALUEIDEN
KÄYTTÖ JA VUOKRAUS

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

57(98)

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
	PITKÄAIKAISET MAANVUOKRASOPIMUKSET - asuntotontit, liike- ja teollisuustontit RASITTEET						
10.00.03.00	Vuokraoikeuden kirjaamishakemus, rivi- ja kerrostalot, yritystontit	Kaupunki toimittaa Maanmittauslaitokselle vuokraoikeuden kirjaamista koskevan hakemuksen liitteineen. Asiakirjat palautuvat kaupungille sen jälkeen kun ne on tallennettu MML:n sähköiseen kirjaamisjärjestelmään (KTJ).	oma tarve	KTJ		Julk.	Liitteenä mm. alkuperäinen maanvuokrasopimus. Vuokrasopimukset ks. kohdat 10.00.03.10, 10.00.03.19, 10.00.03.41, 10.00.03.43. Omakotitonttien vuokraus, sähköinen prosessi v. 2020 aikana ks. kohta 10.00.03.32.
10.00.03.01	Päätös vuokraoikeuden kirjaamisesta	Maanmittauslaitos toimittaa päätöksen vuokraoikeuden kirjaamisesta kaupungille (KTJ, Maanmittauslaitoksen valtakunnallinen kiinteistötietojärjestelmä) . *Päätös toimitetaan vuokraoikeuden haltijalle.	ei arkistoida	KTJ	*Ei arkistoida, KTJ	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.02	Kiinnityshakemus	Kaupunki toimittaa Maanmittauslaitokselle kiinnityshakemuksen.	oma tarve	KTJ*		Julk.	Kiinnityshakemus jää Maanmittauslaitokselle samoin kaupungin suostumus kiinnitysjärjestyksen muuttamiseen. Omakotitontit sähköinen prosessi vuoden 2020 aikana. *KTJ, Maanmittauslaitoksen valtakunnallinen kiinteistötietojärjestelmä.
10.00.03.03	Päätös kiinnityksen vahvistamisesta	Maanmittauslaitos toimittaa päätöksen kiinnityksen vahvistamisesta kaupungille (Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmä KTJ). Alkuperäinen päätös toimitetaan vuokraoikeuden haltijalle.	ei arkistoida	KTJ		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.04	Panttikirja	Kaupunki saa panttikirjan kun kiinnitys on vahvistettu	vuokrasopimus KTJ* sen voimassaoloaik a*		KTJ*	Julk.	*11/2013 lähtien panttikirjat ovat sähköisinä merkintöinä KTJ, Maanmittauslaitoksen valtakunnallinen kiinteistötietojärjestel mä (KTJ), tätä aikaisemmat panttikirjat kiinteistötoimen kassakaapissa.
	LIIKE- JA TEOLLISUUSTONTTIEN VUOKRAAMINEN JA MYYMINEN						
10.00.03.05	Hakemus	Tontista kiinnostunut ostaja tai vuokraaja toimittaa hakemuksen kaupungille	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.03.06	Päätös	Tehdään päätös tontin vuokraamisesta tai myymisestä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen tekee kiinteistöjohtaja, ekin johtaja, akila tai kaupunginhallitus.
10.00.03.07	Pitkäaikainen vuokrasopimus	Laaditaan päätöksen mukainen vuokrasopimus	voimassaoloaik a + 10 v	Kiila, Donna 10.00.03.08	akti	Julk.	Tehdään tarvittaessa myös varaussojimus. Sopimukset siirtyvät integraation kautta Donnaan.
10.00.03.08 ks. 02.06.01.10	Kauppakirja	Laaditaan päätöksen mukainen kauppakirja.	säilytetään pysyvästi	Donna 02.06.01.09		Julk.	Säilytys kiinteistötoimessa 1/2020 lähtien, sitä aikaisemmat lakimiesyksikössä.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	ASUNTOTONTTIEN VUOKRAAMINEN JA MYYMINEN RIVI- JA KERROSTALOTONTIT						
10.00.03.09	Yleisen tonttihaun hakemus liitteineen	Noin kaksi kertaa vuodessa annetaan tontteja vuokrattavaksi ja ostettavaksi yleisellä haulla.	10 v	Selma		Julk.	Hakijayhteenveto Selmassa. Haku tehdään e- lomakkeella. Selmassa myös listaus haettavista tonteista.
10.00.03.10	Varauspäätös	Tontille vahvistetaan luovutusehdot ja tehdään varauspäätös, jonka perusteella tontti varataan tietylle rakennuttajalle tai rakentajalle määräajaksi tarkempien suunnitelmien laatimista varten.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Valtuusto, kaupunginhallitus, ekin johtaja, akila tai kiinteistöjohtaja päättää.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.11	Tontin käyttösuunnitelma	Ennen vuokraus- tai myyntipäätöstä rakennuttaja tai rakentaja toimittaa kaupungille lopullisen tontin käyttösuunnitelman. Joidenkin kaupunginosien kohdalla myös laaturyhmä käsittelee käyttösuunnitelman. Käyttösuunnitelman pitää olla kunnossa ennen kuin voi hakea pitkäaikaisen vuokrasopimuksen tekoa (10.00.03.14).			*	Julk.	Suunnitelma tarkastetaan ja säilytetään rakennusvalvonnassa. *
10.00.03.12	Hakemus	Rakennuttaja tai rakentaja hakee kaupungin omistaman tontin vuokraamista tai ostamista riippuen luovutusehdoista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Haetaan e-lomakkeella.
10.00.03.13	Vuokraus- tai myyntipäätös	Tehdään lopullinen päätös tontin vuokraamisesta tai myymisestä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtaja, ekin johtaja, akila, kaupunginhallitus tai valtuusto päättää lopullisesta vuokrauksesta.
10.00.03.14	Pitkäaikainen vuokrasopimus	Rakennuttajan tai rakentajan kanssa laaditaan varsinainen vuokrasopimus, kun lopulliset suunnitelmat on esitetty.	voimassaoloaik a + 10 v	Kiila, Selma, Donna 10.03.07.12	aika	Julk.	Kiinteistöjohtaja allekirjoittaa sopimuksen kaupungin puolesta.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.15 ks. 02.06.01.10	Kauppakirja	Rakennuttajan tai rakentajan kanssa laaditaan varsinainen kauppakirja kun lopulliset suunnitelmat on esitetty.	säilytetään pysyvästi	Kiila, Selma, Donna		Julk.	Kiinteistöjohtaja allekirjoittaa sopimuksen kaupungin puolesta.
10.00.03.16	Kiinteistö- ja rakennusrasitesopimus	Kiinteistötoimi allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupungin kiinteistöjä koskevat rasitesopimukset. Kiinteistöjohtaja tekee asiasta päätöksen.	säilytetään pysyvästi	Selma , Donna aika 10.00.03.16, KTJ, Facta		Julk.	Kaupunkimittaus perustaa kiinteistörasitteet. Rakennusvalvonnan ympäristölakimies perustaa rakennusrasitteet. Kiinteistörasitteet ja yhteisjärjestelysopimukset Donnassa 1/2016 eteenpäin. Huom. rasitesopimuksia voi olla myös yritys- ja omakotitonteilla.
10.00.03.17	Yhteisjärjestelysopimus	Sovitaan tontteja koskevista yhteisjärjestelyistä. Kiinteistöjohtaja tekee päätöksen sopimuksen hyväksymisestä	säilytetään pysyvästi	Selma, Donna aika 10.00.03.08, KTJ		Julk.	Ympäristölakimies rekisteröi sopimuksen Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmään (KTJ). Huom. yhteisjärjestelysopimuksia voi olla myös yritystonteilla.

OMAKOTITONTTI

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.18	Luovutusehtojen vahvistaminen	Kiinteistöjohtaja tekee päättökseen luovutusehdoista ennen tonttien hakuajan alkamista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.03.19	Tontinhakumateriaali		oma tarve			Julk.	Sisältää mm. rakentamistapaohjeen , hakemuksen, tonttiluettelon, kaavakartan yms. Sisältyy ilmoitussarjaan.
10.00.03.20	Hakuilmoitus	Julkaistaan ilmoitus haettavista tonteista.	10v			Julk.	Tonttiarvontojen hakemusten vastaanotto ja arvonta tehdään Asva- järjestelmässä.
10.00.03.21	Hakemus, tonttiarvonta	Hakuaikana otetaan vastaan omakotitonttia koskeva hakemus.	10v	Asva	Donna 10.00.03.15	Julk.	Sisältää tiedon mm. virallisista valvojista, milloin haku on ollut voimassa ja kuinka monta tonttia on ollut haettavana. Liitteenä arvontatulos.
10.00.03.22	Arvontapöytäkirja	Tonttiarvonnan tuloksesta muodostuu arvontapöytäkirja.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.03.23	Hakemus, jatkuva haku	Hakemus tehdään e- lomakkeella	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.00.03.24	Hakemus, tarjouskauppa		*säilytetään pysyvästi **10 v	Selma	*Selma,**dnro	Julk.	Saapuneista tarjousista tehdään koonti, joka liitetään Selmaan. **Hakemukset säilytetään erikseen.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.25	Päätös tonttien myöntämisestä	Kiinteistöjohtaja tekee päätöksen tonttien myöntämisestä arvonnasta tai ostotarjousten avauspöytäkirjan tuloksen perusteella.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päättösarja.
10.00.03.26	Varauspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.03.27	Hakemus	Asiakas hakee hänelle varatun tontin vuokraamista tai ostamista	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tehdään e- lomakkeella
10.00.03.28	Vuokraus- tai myyntipäätös	Kiinteistöjohtaja tekee päätöksen tontin lopullisesta vuokraamisesta tai myynnistä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päättösarja
10.00.03.29	Pitkäaikainen vuokrasopimus	Laaditaan vuokrasopimus omakotitontista.	voimassaoloaik a + 10 v	KTJ, Kiila	kaupunginosa/ki int.tunnus	Julk.	Sähköinen allekirjoitus tulossa vuoden 2020 aikana. Sopimus tullaan allekirjoittamaan kaupungin ja vuokralaisten toimesta Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestel mässä (KTJ), josta se siirtyy takaisin Kiilaan ja sieltä Donnaan (10.00.03.08).
10.00.03.30	Todistus vuokraoikeuden siirron ratkaisusta	Maanmittauslaitos ilmoittaa kun vuokraoikeuden siirto on kirjattu.	voimassaoloaik a + 10 v	Kiila	Kiila	Julk.	Säilytetään vuokrasopimuksen yhteydessä

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.31 ks. 02.06.01.10	Kauppakirja			Donna		Julk.	Säilytys kiinteistötoimessa 1/2020, tätä aikaisemmin lakimiesyksikössä.
10.00.03.32	Luopumisilmoitus	Hakija lähettää varausaikana luopumisilmoituksen jos hän haluaa luopua saamastaan tontista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.03.33	Purkamispäätös	Kiinteistöjohta tekee päätöksen luovutuksen peruuntumisesta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päätös
VUOKRA-AJAN JATKAMINEN							
10.00.03.34	Kirje	Vuokralaiselle lähetetään ennen vuokrakauden päättymistä ja ilmoitetaan uudesta vuokrasta. Kirjeen mukana lähetetään hakemuslomake vuokra- ajan jatkamisesta ja uuden vuokran vahvistamisesta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Lisäksi noin kolmea vuotta ennen sopimuksen päättymistä lähetetään ennakkokirje, jota ei kirjata eikä arkistoida.
10.00.03.35	Hakemus	Vuokralainen palauttaa hakemuksen vuokra-ajan jatkamisesta.	5 v	Selma		Julk.	Saattaa sisältää myös liitteitä, jotka voivat olla salassa pidettäviä (mm. perukirja)
10.00.03.36	Päätös	Tehdään päätös uudesta vuokra-ajasta ja vuokrasta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen tekee kiinteistöjohtaja, elinvoima- ja kilpailukyvyn palvelualueen johtaja tai lautakunta

EKI ELINVOIMAN JA KILPAILUKYVYN PALVELUALUEEN
AMS-
10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.00 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
YLEENSÄ
10.00.03 TONTTIEN, MAA- JA VESIALUEIDEN
KÄYTTÖ JA VUOKRAUS

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

66(98)

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.03.37	Vuokrasopimus	Laaditaan uusi vuokrasopimus	voimassaoloaik a + 10 v	Kiila, Donna 10.00.03.08	*	Julk.	Säilytetään samassa sarjassa kuin muut vuokrasopimukset.*
	RAKENNUKSET JA TILOJEN VUOKRAAMINEN						
10.00.03.38	Vuokrasopimus	Laaditaan vuokrasopimus kaupungin omistaman kiinteistön tai rakennuksen vuokraamisesta.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma, Kiila, Donna, Haahtela	Dnro	Julk.	Esim. vapaa- ajankiinteistö tai maatila. Kiinteistöjohtaja tekee vuokraamisesta päätöksen.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
MAANKÄYTTÖLUVAT							
10.00.04.00	Metsästysalueet, muuntamot, matkapuhelintornit maankäyttöhakemus ja - päätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.04.01	Metsästysalueet, muuntamot, matkapuhelintornit - maankäyttösopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Kiila	Donna 10.00.03.08	Julk.	Voimassaoloaika: toistaiseksi (irtisanomisajat 1, 3, 6, 12 kk) määräaikaiset sopimukset, eri pituuksia
10.00.04.02	Kiinteät mainospaikat, neuvottelumuistio	Neuvottelumenettely	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Neuvottelumenettelys tä ollaan siirtymässä kilpailutukseen.
10.00.04.03	Kiinteät mainospaikat - sopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Kiila/Donna	Donna 10.00.04.08	Julk.	Sopimusaika vaihtelee, enintään 5 v. Kilpailutuksen myötä tavoitellaan arviolta 10 v sopimuksia + mahdolliset optiovuodet
10.00.04.04	Torien ja kauppahallin myyntipaikkapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.00.04.05	Torien tai kauppahallin myyntipaikka - sopimus		50 v	Haahtela, Donna	Donna 10.00.04.08	Julk.	Sopimuksen kesto 3 kk-toistaiseksi
10.00.04.06	Suuret tapahtumat - lupapäätös	Esim. festivaalit, herättäjäjuhlat tms.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Selmapäätös on lupa
10.00.04.07	Torialueiden ulkopuoliset ulkomyyntipaikat, yli vuosi -päätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.00.04.08	Torialuiden ulkopuoliset ulkomyyntipaikat, yli vuosi - sopimus		voimassaoloaik a + 10 v	Haahtela	Donna 10.00.04.08	Julk.	
10.00.04.09	Anniskeluterassi - sopimus	Puitepäätöksen perusteella tehtävä sopimus	voimassaoloaik a + 10 v	Haahtela	Donna 10.00.04.08	Julk.	Sopimus toistaiseksi voimassaoleva
10.00.04.10	Puitepäätöksen perusteella annettavat luvat lyhytaikaiseen maankäyttöön	Mainostaulut, opasteet, banderollit, pienet tapahtumat, promootiot, torialueiden ulkopuoliset ulkomyyntipaikat, lyhyet kahviloiden terassit (alle vuosi)	voimassaoloaik a + 10 v	Kiila	Donna 10.00.04.12	Julk.	Luvan kesto 1 pv - alle vuosi
10.00.04.11	Lausunto	Hakemuksen käsittelyä varten kiinteistötoimi pyytää tarvittaessa kaupungin muilta yksiköiltä lausuntoja.	2v			Julk.	Tallennettu aikaisemmin Donnan asiakirjatyyppiin 10.00.99.01
10.00.04.12	Pysäköintilupa	Torivalvoja antaa torikauppiaalle tai kauppahallin myyntipaikan haltijalle pysäköintiluvan, lupa on maksuton.	oma tarve			Julk.	

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.06 KIIINTEISTÖJEN SUUNNITTELU JA
RAKENTAMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
KIIINTEISTÖKEHITYS							
10.03.06.00	Pitkän aikavälin toiminta-, tila- ja palveluverkkoselvitys (PALM)		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	PALM laaditaan yhteistyössä hypan palveluryhmien, konsernin talousyksikön ja Tampereen tilapalvelut oy:n kanssa.
10.03.06.01	Talonrakennusohjelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Laaditaan vuosittain talousarviovalmistelu n yhteydessä
10.03.06.02	Investointikohteiden luettelo liitteineen		10 v		Donna 10.03.06.02	Julk.	Investointilistojen pohjalta päätetään, mitä kohteita rakennetaan vuositasolla.
10.03.06.03	Investointikohteiden seurantaryhmän kokousmuistio		10 v		Donna 10.03.06.02	Julk.	Kolme kertaa vuodessa, kitiasta edustus
10.03.06.04	Tilatyöryhmän kokousmuistio		10 v		Donna 10.03.06.02	Julk.	Edustus kitiasta
10.03.06.05	SOTE-tilaseurantaryhmän muistio		oma tarve			Julk.	Edustus kitiasta
10.03.06.06	Tarveselvitys	Toimiala laatii perusteet rakennushankkeelle, jotka hyväksytään ko. toimialan toimielimissä talousarviovuotta edeltävänä vuotena	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.03.06.07	Toimeksianto arkkitehti- ja pääsuunnittelun hankinnasta HANKESUUNNITTELU		50 v	Selma, Donna 02.07.01.07	diaarinumero	Julk.	

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.06 KIIINTEISTÖJEN SUUNNITTELU JA
RAKENTAMINENElinvoiman ja kilpailukyvyyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.06.08	Hankesuunnittelumuistio		10 v	Haahtela	Donna 10.03.06.02	Julk.	Edustus kitiasta
10.03.06.09	Hankesuunnitelma	Sisältää: Tarveselvitys Tavoitehinta-arvio Hankekortti Hankeaikataulu Investointisopimus, alustava Talotekniikkaselvitys Suunnitelmaselostus Tilaohjelma Luonnospiirustukset Rakennuttamissopimus Rahoitusjärjestelyt	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Akila hyväksyy hankesuunnitelman jatkosuunnittelun pohjaksi. Palvelujen järjestämisestä vastaavat lautakunnat hyväksyvät käyttövaikutusten osalta.
10.03.06.10	Rakennushistoriaselvitys	Tehdään tarvittaessa, hankesuunnitelman osa	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.03.06.11	Selvitys arvorakennuksista		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tehdään tarvittaessa, hankesuunnitelman osa
10.03.06.12	Elinkaaritarkastelu	Tehdään laskelma siitä, missä ajassa eri ratkaisuvaihtoehdot maksaisivat itsensä takaisin.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.03.06.13	Viranomaislausunnot esim. esteettömyyslausunto SUUNNITTELU KILPAILUTUS		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Hankesuunnitelman osa

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.06.14	Tarjouspyyntö liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Liitteenä hankesuunnitelma ja suunnitteluohjelma (projektisuunnitelma). Osittain salassapidettävä JulKL (621/1999) 6:24 §:n 1. mom.kohta 20. Logistiikan hoitamat hankintojen asiakirjat sopimusta lukuun ottamatta säilytetään Logistiikassa, muuten yksikössä. Myös sopimuksen liitteenä.
10.03.06.15	Tarjous		10 v	Selma	Kilpailutus	Julk.	Osittain salassapidettävä JulKL (621/1999) 6:24 §:n 1. mom.kohta 20. Logistiikan hoitamat hankintojen asiakirjat sopimusta lukuun ottamatta säilytetään Logistiikassa, muuten yksikössä. Voittanut tarjous myös sopimuksen liitteenä.

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.06 KIIINTEISTÖJEN SUUNNITTELU JA
RAKENTAMINEN

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.06.16	Hylätty tarjous		10 v	Selma	Kilpailutus	Julk.	Osittain salassapidettävä JulKL (621/1999) 6:24 §:n 1. mom.kohta 20. Logistiikan hoitamat hankintojen asiakirjat sopimusta lukuun ottamatta säilytetään Logistiikassa, muuten yksikössä.
10.03.06.17	Toteuttamissuunnitelma (rakentamispäätös)	Tarjouksista koottu suunnitteluaineisto kootaan toteuttamissuunnitelmaiksi	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Jos hankesuunnitelmaa ei ole hyväksytty ko. lautakunnassa, ao. lautakunta hyväksyy toteuttamissuunnitelman tai jos esitys poikkeaa hankesuunnitelmasta ja kustannukset ylittyvät 10-15 %, muutoin tiedoksi ao. lautakuntaan.
10.03.06.18	Toteuttamissopimus	Tampereen Tilapalvelut Oy / kitia	50 v	Selma, Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	
10.03.06.19	Urakkasopimus		50 v	Selma, Donna 02.07.01.07	aika	Julk.	
10.03.06.20	Rakennuttamissopimus		50 v	Selma, Donna 02.07.01.07	projekti	Julk.	
10.03.06.21	Rahoitussopimus (leasing)		50 v	Selma, Donna 02.07.01.07	projekti	Julk.	

10 MAANKAYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.06 KIIINTEISTÖJEN SUUNNITTELU JA
RAKENTAMINENElinvoiman ja kilpailukyvyyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- projekti	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.06.22	Taloudellinen loppuselvitys		50 v	Selma, Donna 10.03.06.05	projekti	Julk.	Uudishankkeissa sallitaan ylitys 5 %, perusparannushankke issa 15 %, mikäli ylittyy, esitetään talousarviomuutokses na.
10.03.06.23	RAKENNUKSEN VASTAAN- JA KÄYTTÖÖNOTTO Viranomaistarkastukset		oma tarve			Julk.	Rakennusvalvonta vastaa säilyttämisestä
10.03.06.24	Toimintakoedokumentti	Testataan koneiden ja laitteiden toimivuus.	10 v rakennuksen vastaanottamis esta	Haahtela		Julk.	
10.03.06.25	Vastaanottotarkastuksen pöytäkirjat		10 v rakennuksen vastaanottamis esta	Haahtela		Julk.	Takuuaika alkaa rakennuksen vastaanottamisesta
10.03.06.26	Vastaanottopöytäkirja	Tilojen vastaanottaminen ja luovutus käyttäjäasiakkaille, edustus kitiasta valtakirjalla	10 v kohteen vastaanottamis esta	Haahtela		Julk.	
10.03.06.27	Vakuutuskortisto	Käytönaikaiset vakuutukset	10 v voimassaolon päättymisestä	Haahtela		Julk.	

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITO

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.00	Remonttipalaverimuistio		10 v		Donna 10.03.07	Julk.	Edustus Kitiasta
10.03.07.01	Vuosiohjelma	Pts-suunnitelman tarkennus vuositasolla	voimassaoloaik a	Haahtela		Julk.	
10.03.07.02	Kuntoarvio	Tarvittaessa kohteesta tehdään tarkempi kuntoarvio tiedon saamiseksi toimenpiteiden pohjaksi.	voimassaoloaik a + 10 v	Haahtela/Pris		Julk.	
10.03.07.03	Hankeselvitys	Tarveselvitys Tavoitehintaa- arvio Hankeaikataulu Investointisopimus Talotekniikkaselvitys Suunnitelmaselostus Tilaohjelma Luonnospiirustukset	voimassaoloaik a + 10 v	Haahtela/Pris		Julk.	
10.03.07.04	Investointikohteen avausilmoitus	Projektin avaus SAP:iin	10 v			Julk.	Pienet hankkeet
10.03.07.05	Suunnitelma	Tehdään tarvittavat suunnitelmat hankkeen toteuttamiseksi	oma tarve	Haahtela/Pris		Julk.	
10.03.07.06	Suunnittelupalaveri	Edustus kitiasta	10 v kohteen valmistumisest a	Haahtela/Pris		Julk.	
	RAKENTAMISEEN LIITTYVÄT HANKINNAT - hankesuunnittelu, arkkitehtisuunnittelu, rakennusmittaus, kiinteistöasiantuntijan palvelut PUITESOPIMUS ARKKITEHTISUUNNITTELUN HANKINNASTA						

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITOElinvoiman ja kilpailukyvyyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.07	Tarjouspyyntö		säilytetään pysyvästi	Selma, Hilma, tarjouspalvelu. fi	Selma	Julk.	Hankinnan toteutus arvoidun hankintahinnan mukaan toteutetaan rajoitettuna hankintakilpailuna, kertahankintana, minikilpailutuksena tai suorahankintana. Tuomi Logistiikka kilpailuttaa yli 30 000 € hankkeet Tuomi Logistiikka huolehtii kilpailuttamiensa hankintojen tarjousasiakirjoista
10.03.07.08	Puitepäätös	Valitaan suunnittelun toteuttajat	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITO

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.09	Puitesopimus arkkitehtisuunnittelun hankinnasta		50 v	Selma, Donna	projekti	Julk.	Hankinnan toteutus arvoidun hankintahinnan mukaan toteutetaan rajoitettu hankintakilpailu, kertahankinta, minikilpailutus tai suorahankinta. Tuomi Logistiikka kilpailuttaa yli 30 000 € hankkeet Tarjouspyyntö (Hilma, tarjouspalvelu.fi) Puitepäätös
	SUUNNITELMAN KILPAILUTUS - hanke suunnittelu, arkkitehtisuunnittelu, rakennusmittaus						
10.03.07.10	Tarjouspyyntö		voimassaoloaik a + 10 v	Selma	Selma	Julk.	
10.03.07.11	Tarjous		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	* Ei-valitun tai rauenneet tarjoukset säilytysaika 2 v
10.03.07.12	Avauspöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen liite
10.03.07.13	Tarjousvertailu		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksen liite
10.03.07.14	Valintapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
	VUOKRAUS, SISÄINEN						

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITO

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.15	Toteutuneet kustannukset	Vuokratason määrittäminen	10 v	SAP		Julk.	Toteutuneet kustannukset siirretään SAP:sta Haahtelaan ja vuokrat lasketaan niiden pohjalta. Vuokrataso määritellään jo hankesuunnitteluvai- heissa
10.03.07.16	Kalustehankinnan vuokravaikutuslaskelma		10 v	Haahtela		Julk.	
10.03.07.17	Palvelukuvaus	Vastuunjakotaulukko, vuokranmääräytymisperu- ste	10 v	Haahtela		Julk.	
10.03.07.18	Vuokrailmoitus	Tehdään vuokrailmoitus edellisen vuoden keväällä seuraavaa vuotta koskien	voimassaoloaik a			Julk.	
10.03.07.19	Sisäinen vuokrasopimus, kiinteistö	Sisäinen vuokrailmoitus muutetaan vuokrasopimukseksi ja allekirjoitetaan	voimassaoloaik a + 1 v	Haahtela	Donna 02.07.03.09	Julk.	Excel - taulukko
10.03.07.20	Sisäinen vuokrasopimus, rakennus/huoneisto	Vuokrailmoitus muutetaan vuokrasopimukseksi ja allekirjoitetaan	voimassaoloaik a + 1 v	Haahtela	Donna 02.07.03.09	Julk.	
10.03.07.21	Irtisanomisilmoitus, sisäinen	Kirjallinen irtisanominen	oma tarve			Julk.	
10.03.07.22	Irtisanominen vuokranantajan puolelta, sisäinen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
	VUOKRAUS, ULKOINEN						

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITO

Elinvoiman ja kilpailukyvyyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.23	Päätöskopio sosiaalisesta asiakkaasta		voimassaoloaik a	Selma		Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.03.07.24	Vuokrauspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
10.03.07.25	Vuokrasopimus, ulkoinen		voimassaoloaik a + 10 v	Haahtela	Donna 02.07.03.09	Julk.	
10.03.07.26	Irtisanomisilmoitus, ulkoinen asiakas	Asiakas irtisanoo vuokrasopimuksen kirjallisesti	10 v	Haahtela		Julk.	
10.03.07.27	Irtisanominen vuokranantajan toimesta		säilytetään pysyvästi	Haahtela	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
10.03.07.28	Häätöpäätös	Tilapalvelut ilmoittavat hädän tarpeesta, kiinteistöjohtaja tekee hätöpäätöksen.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Tilapalvelut hoitavat hädän.
10.03.07.29	Vuokranperinnän täsmäytysilmoitus SISÄÄNVUOKRAUS - tilojen vuokraus kaupungin palvelutoimintojen käyttöön		10 v	SAP		Julk.	
10.03.07.30	Vuokrauspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
10.03.07.31	Vuokrasopimus		voimassaoloaik a + 1 v	Donna 10.03.07.12, Haahtela		Julk.	
10.03.07.32	Rakennuspiirustus		voimassaoloaik a + 1 v	Haahtela		Julk.	Vuokrasopimuksen liite
10.03.07.33	Irtisanomisilmoitus	Kirjallinen ilmoitus	oma tarve			Julk.	
10.03.07.34	Irtisanominen vuokralaisen toimesta		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Viranhaltijapäätös
10.03.07.35	Vuokrankorotusilmoitus		oma tarve			Julk.	

KALUSTAMINEN

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
10.03 RAKENTAMINEN JA KUNNOSSAPITO
10.03.07 KIIINTEISTÖJEN KÄYTTÖ, KORJAUS JA
KUNNOSSAPITO

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.36	Kalustussuunnitelma	Toimistot, palveluasunnot	10 v		Donna 10.03.07.13	Julk.	
10.03.07.37	Tarjous kalustuksesta		säilytetään pysyvästi* 10 v	Selma	Selma	Julk.	*ei-valitut 1 v.
10.03.07.38	Tilausvahvistus					Julk.	
10.03.07.39	Inventointiraportti	Kalusteet merkitään ja inventoidaan	2 v			Julk.	
10.03.07.40	Irtaimistoluettelo	Tieto kalusteista laskulta irtaimistoluettelo	10 v	SAP	Donna 02.07.02.10	Julk.	
	HUOLTO						
10.03.07.41	Liittymäsopimus	Liittymäsopimukset sähkö-, kaukolämpö-, ja vesijohtoverkkoon	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 10.03.07.14	aika	Julk.	
10.03.07.42	Neuvottelumuistio	Neuvotellaan palveluiden mm. energian hinnasta	10 v		Donna 02.07.01.23	Julk.	
10.03.07.43	Kiinteistöjen palvelukuvaukset LUVAT, VALTUUTUKSET		oma tarve			Julk.	
10.03.07.44	Valtuutukset ulkoiselle palveluntuottajalle vuokrasopimusten allekirjoittamiseen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päättös
10.03.07.45	Parkkihallipysäköinnin luvat	Finnparkin luvat	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kiinteistöjohtajan päättös

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.00.00	Työryhmämuistio	Kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka - palveluryhmän Asumisen kehittäminen ja palvelutilaverkot - osakokonaisuuden vetämät työryhmät	10v		Donna 10.04.00.02	Julk.	
10.04.00.01	Työryhmämuistio, akepan edustus	Työryhmät, joissa Kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka - palveluryhmän Asumisen kehittäminen ja palvelutilaverkot - osakokonaisuuden edustus, mutta ei vetovastuuta	oma tarve			Julk.	
ASUNTOPOLITIIKKA							
10.04.00.02	Asunto- ja maapolitiikan lähtökohdat		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Arkistointi kv:n pöytäkirjojen yhteydessä.
10.04.00.03	Asunto- ja maapolitiikan linjaukset		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Laaditaan valtuustokausittain, pohjautuu kaupunkistrategiaan, käsitellään valtuustossa. Sisältyy lautakunnan pöytäkirjaan.
10.04.00.04	Asunto- ja maapolitiikan linjausten seuranta - raportti, yksikön kappale		oma tarve			Julk.	Käsitellään valtuustossa
10.04.00.05	Asuntopoliittinen ohjelma	Laaditaan asuntopoliittinen ohjelma.	säilytetään pysyvästi		Donna 10.04.00.10	Julk.	Painotuote

Elinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.00.06	Asuntomarkkinaselvitys	Joka vuosi tehdään selvitys asuntomarkkinoiden tilanteesta ARA:lle.	säilytetään pysyvästi		Donna 10.04.00.10	Julk.	Sisältää myös liitteet. Tehty vuodesta 2018 lähtien vain asunnottomista

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.00	ANTOLAINAUS - Henkilökohtaisten lainojen perintä Henkilökohtaisen valtion osake- ja omakotilainojen sekä kaupungin lainojen perimisen ja maksatuksen - akti	Laina on maksettu asiakkaalle ja sitä peritään takaisin. Valtion lainoista saadut tulot välitetään valtiolle.	laina-aika + 5 v		aakkos	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Uusia henkilökohtaisia asuntolainoja ei enää myönnetä. Kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka - palveluryhmän Asumisen kehittäminen ja palvelutilaverkot - osakokonaisuus hoitaa myös Sivistys- ja kulttuurilautakunnan myöntämien taiteilijalainojen perinnän.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.00/1	Velkakirja*		*		akti	Sis.	Velkakirja luovutetaan asiakkaalle lainan maksamisen jälkeen. Velkakirjoja säilytetään kunnes asiakas noutaa asiakirjat.* 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.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.00/2	Vakuus*	Pantti- tai osakekirja annetaan lainan vakuudeksi	*		akti	Sis.	Vakuus luovutetaan asiakkaalle lainan maksamisen jälkeen. Vakuutta säilytetään kunnes asiakas noutaa asiakirjat.* 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.
10.04.01.00/3	Päätösten kopiot*	Laina-aikana syntyneistä viranhaltijapäätöksistä säilytetään kopiot aktissa. 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.	voimassaoloaik a + 5 v		akti	Sis.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.00/4	Tiliasiakirjojen kopiot*		laina-aika + 5 v		akti	Sis.	Lainan hoitoon liittyvä talousasiakirjojen kopioita säilytetään laina-aktissa. 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.
10.04.01.00/5	Velkajärjestelyasiakirjat*	Mahdolliset velkajärjestelyasiakirjat sisältyvät lainan perimisen ja maksatuksen aktiin	laina-aika + 5 v		akti	Sal. JulKL 621/1999 § 24	
10.04.01.00/6	Antolainojen nostokuittijäljennökset*		laina-aika + 5 v		akti	Sal. JulKL 621/1999 § 24	
10.04.01.01	Antolainojen maksukuitit ja viitesiirtolistat		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24	
10.04.01.02	Antolainojen laskutuslistat ja suoraveloitussiite		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24	
10.04.01.03	Antolainojen maksukehoituslistat ja irtisanomisuhkauslistat		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.04	Perintätoimistolle lähetetyt laskujäljennökset	Kaupunki lähettää perintätoimistolle maksamattomat laskut.	10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.05	Ylimääräisten suoritusten listat	Valtiokonttorille toimitetaan listaukset aravalainojen ylimääräisistä suorituksista.	10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.06	Verottajalle ilmoitetut lainatiedot		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.07	Vuodenvaihteen saldolista	Vuodenvaihteen saldotilanne toimitetaan tarkastuslautakunnalle	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Tase-erittelyn liite, ks. kohta 02.00.01.00. Toimitetaan kirjanpitoon.
10.04.01.08	Saamiset ja avoimet laskut	Vuodenvaihteen tilanne saamisten ja avoimien laskujen suhteen.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Tase-erittelyn liite, ks. kohta 02.00.01.00. Toimitetaan kirjanpitoon.
10.04.01.09	Kirjauslistat ja täsmätykset		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.10	Siirtyvät korot		oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24	Tase-erittelyn liite, ks. kohta 02.00.01.00. Toimitetaan kirjanpitoon.
10.04.01.11	Valtionkonttorin perintälistat		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Arava-lainoissa valtio perii saatavat kaupungilta ja kaupunki perii alkuperäiseltä velalliselta.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.12	Valtiokonttorin vuodenvaihteen saldolistat		10v		Donna 10.04.01.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.13	Korkomuutos- ja inflaatiokorotusluettelo	Yksittäisten lainojen korkomuutokset	2v			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.14	Suoraveloitus- ja verkkolaskusopimukset	Pankki ilmoittaa asiakkaan tekemästä suoraveloitus tai verkkolaskusopimuksesta	voimassaoloaik a + 1 v		Donna 02.05.02.13	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	
10.04.01.15	Maksulykkäyshakemus	Kopio hakemuksesta ja päätöksestä	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.16	Vuokrauslupahakemus	Asukas hakee lupaa vuokrata valtion tai kunnan lainoittaman asuntonsa tilapäisesti.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
	KORKOTUKILAINA JA VALTION AVUSTUKSET - Yhteisöille annettavat lainat ja avustukset						
10.04.01.17	Hakuohje	Rahoittajalta (ARA) saapuu kirje, jossa kerrotaan vuosittaiset ehdot rahoituksen saamiseksi, jaettavat summat ja hakuajat.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.04.01.18	Hakuilmoitus	Kaupunki julkaisee korkotukilainojen hakua koskevia ilmoituksia mm lehdissä ja verkkosivuilla.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.19	Korkotukilaina ja - avustusprosessi	Vuokratalo- tai asumisoikeuskohteen hankkiminen, rakentaminen tai perusparantaminen	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Prosessi käsitellään kokonaisuudessaan päätöksentekojärjeste- lmässä.
10.04.01.20	Hakemus liitteineen	Lainaa hakeva taho toimittaa hakemuksen kaupungille. Kaupunki tarkastaa hakemuksen ja antaa siitä lausunnon ja lähettää sen ARA:lle	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
046	VUOKRA-ASUNNON OMAKSI LUNASTAMINEN					Julk.	
10.04.01.21	Vuokra-asunnon omaksi lunastaminen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	As. oy. muotoisen vuokratalon lunastaminen tai asunnon lunastaminen vuokratalosta, joka on perustettu omaksi lunastettavaksi. Ara lähettää päätöksen tiedoksi kaupungille. Prosessi kulkee päätöksentekojärjeste- lmässä. Kaupunki hoitaa osakekirjojen luovuttamisen kaupantekotilaisuude- ssa ja tilittää lunastushinnan.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
048	VUOKRATALON PURKAMINEN, LUOVUTTAMINEN JA RAJOITUKSISTA VAPAUTTAMINEN					Sis.	
10.04.01.22	Vuokratalon purkaminen, luovuttaminen ja rajoituksista vapauttaminen	Vuokratalon omistaja haluaa luopua säännellystä vuokrakohteesta. Omistaja toimittaa hakemuksen ARA:lle ja hakemus saapuu tiedoksi kaupungille. Kaupunki antaa lausunnon ARA:lle. ARA toimittaa päätöksen tiedoksi kaupungille ja vahvistaa luovutushinnan.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Prosessi kulkee päätöksentekojärjeste- lmässä.
10.04.01.23	ASUKASVALINTA JA - VALVONTA Ara-asuntojen varallisuusrajat Tampereella	Vahvistetaan vuosittain asukasvalinnassa käytettävät varallisuusrajat	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.04.01.24	Asukasluettelo	Valtiorahoitteiset vuokrataloyhtiöt lähettävät kuukausittaisen listan uusista asukkaista kaupungille, kaupunki tarkastaa valinnat.	5v		Donna 10.04.01.13	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23.
10.04.01.25	Poikkeuslupahakemus	Asunnon omistaja hakee lupaa poiketa asukasvalinnan ehdoista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Päätöksen liite

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.26	Päätös	Asuntorahoitussihteeri tekee päätöksen myöntää lupa poiketa asukasvalinnasta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	
10.04.01.27	Vuokrausilmoitus	ARA-lainoitettun kohteen omistaja voi vuokrata asuntonsa määräajaksi. Tällöin omistaja ilmoittaa vuokraamisesta asuntotoimeen. Alkuperäinen lähetetään valtiokonttoriin ja kaupungille jää kopio.	5v			Sal. JulkL 621/1999 § 24	
ASUMIOIKEUS							
10.04.01.28	Hakemus	Asumisoikeusasunnon järjestysnumeroa hakeva rekisteröityy kaupungille. Hakemusten perusteella arvotaan hakijoille järjestysnumero, jonka perusteella he voivat hakea asuntoa.	oma tarve	Asumisoikeus. net		Sal. JulkL 621/1999 § 24	Osa hakemuksista saapuu sähköisesti ja osa paperilla. Kaikki hakemukset rekisteröidään Asumisoikeussovellus .net -järjestelmään. Asumisoikeusyhtiö toimittaa tiedon mikäli hakija kieltäytyy tarjotusta asunnosta. Kolmen kieltäytymisen jälkeen hakijalle arvotaan uusi järjestysnumero.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.04.01.29	Hyväksymispyyntö aso- järjestelmän päätös	Yhtiö toimittaa hakemuksen ja tarvittavat liitteet kaupungille aso- asunnon enimmäishinnan vahvistamista ja asukkaan haltijaksi hyväksymistä varten. Kiinteistöt, tilat ja asuntopolitiikka - palveluryhmän Asumisen kehittäminen ja palvelutilaverkot - osakokonaisuus tekee päätökset em. asioista aso-järjestelmässä.	10v		Donna 10.04.01.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Huom. tiedot Donnassa 1.10.2018 lähtien.
10.04.01.30	Päätös asukkaaksi hyväksymisestä	Kaupunki tekee päätöksen asukkaan hyväksymisestä tai hylkäämisestä asumisoikeusasuntoon ja vahvistaa asunnon enimmäishinnan.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätöksistä tehdään asuntorahoitussihteerin koontipäätös, jonka liitteenä ovat aso-järjestelmän päätökset. Asukastiedot tallennetaan Asumisoikeussovellukseen.
10.04.01.31	VALTION KORJAUS- JA ENERGIA-AVUSTUS Kaupungin päätös valtion korvausavustuksen takaisinperinnästä	Avustus voidaan periä takaisin, jos tuen ehtoja ei ole täytetty tai niitä on rikottu. Tällöin tehdään takaisinperintäpäätös ja määrätään sanktio.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Hakemus ja kiinteistöjohtajan päätös

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	KAUPUNGIN HISSIAVUSTUS						
10.04.02.00	Hissiavustushakemus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Avustuksesta tehdään viranhaltijapäätös Selmassa
10.04.02.01	Hissiavustuspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.04.02.02	Hissiavustuksen maksatus		säilytetään pysyvästi	Selma, SAP	Selma	Julk.	
	TUPA-TOIMINTA -AVUSTUS						
10.04.02.03	Tupa-toiminta - avustushakemus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.04.02.04	Avustuspäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
10.04.02.05	Tupa-toiminta -avustuksen maksatus		säilytetään pysyvästi	Selma, SAP	Selma	Julk.	

Elinvoiman ja kilpailukyvyn palvelualueen ams lukuun ottamatta toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
12.03.03.00	Tapahtumatoiminnan kehittämistyöryhmän muistio		säilytetään pysyvästi		Donna 12.03.03.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 mom. 17, 20*	*Sisältää liikesalaisuuksia
12.03.03.01	Joulutorin ohjausryhmän muistio ja loppuraportti		säilytetään pysyvästi		Donna 12.03.03.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 mom.17,20*	Suunnitteluvaihe ei ole julkinen. Loppuraportti tarkoitettu vain tilaajaan käyttöön. *Sisältää liikesalaisuuksia.
12.03.03.02	Tapahtumahakemus	Tampereen kaupunki laatii hakemuksen tapahtuman saamiseksi kaupunkiin. Hakemus sisältää tarjouksen, jonka perusteella kaupunki sitoutuu osallistumaan kyseisen tapahtuman järjestelyihin.	10 v		Donna 12.03.03.09	Sal. JulkL 621/1999 § 24 mom. 17 ja 20*	Sisältää liikesalaisuuksia
12.03.03.03	Suosituskirje	Kaupunki lähettää hakuorganisaatiolle kirjeen, jossa se tukee tapahtuman järjestämistä kaupungissa.	10 v		Donna 12.03.03.09	Julk.	Tapahtumahakemuksen liite
12.03.03.04	Päätökset		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
12.03.03.05	Yhteistyösopimus	Tapahtumajärjestäjän kanssa laaditaan sopimus tapahtuman järjestämisestä.	voimassaoloaik a + 10 v	Selma	Donna 12.03.03.08	Julk.	* Paperinen kappale arkistoidaan, tallennetaan sähköisenä myös Donnaan. Jos sähköinen allekirjoitus, arkistointi Donnaan.

12 SIVISTYSPALVELUT
12.03 KULTTUURIPALVELUT
12.03.03 TAPAHTUMATElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
12.03.03.06	Loppuraportti	Tapahtumajärjestäjän kanssa käydään läpi tapahtuman kulku. Tapahtuman järjestäjä toimittaa loppuraportin. 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.	säilytetään pysyvästi		Donna 12.03.03.10	Sis.	
12.03.03.07	Suur tapahtumatyöryhmän muistio	Työryhmän kokouksista laaditaan muistio	10v		Donna 00.01.05.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 mom. 17, 20*	*Sisältää liikesalaisuuksia

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi-	Julkisuus	Lisätietoja
14.03.01.00	MAASEUTUALUEEN KEHITTÄMINEN Maaseutuohjelma	Kaupunginhallitus on hyväksynyt maaseutuohjelman.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Arkistointi kaupunginhallituksen pöytäkirjojen yhteydessä
14.03.01.01	Maaseutuohjelman tausta- aineisto	Maaseutuohjelmaan liittyvä tausta-aineisto.	oma tarve			Sis.	Ohjelman laatimiseksi on tehty selvitys, jonka perusteella varsinainen ohjelma laadittiin. 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.
14.03.01.02	Maaseutuohjelman seurantaryhmän muistio	Maaseutuohjelman seurantaryhmän kokoontumisesta pidetään muistiota.	10v		Donna 14.03.01.02	Julk.	
14.03.01.03	Maaseutuohjelman seurantataulukko	Seurantaryhmä ylläpitää taulukkoa, josta käy ilmi ohjelman toteutuminen.	10v		Donna 14.03.01.02	Julk.	Taulukko julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.
	MAASEUTUSEMINAARI						
14.03.01.04	Ohjelma		10v		Donna 14.03.01.02	Julk.	
14.03.01.05	Ilmoitus		10v		Donna 14.03.01.02	Julk.	

14 ELINKEINOPALVELUT
14.03 MAASEUDUN ELINKEINOTOIMINTA
14.03.01 MAATALOUDEN KEHITTÄMINEN JA
TUKEMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
14.03.01.06	Esitys	Seminaarissa pidettävät esitykset ja puheet.	5v		Donna 00.04.00.12	Julk.	
	VUODEN KYLÄTEKO - PALKINTO						
14.03.01.07	Ilmoitus	Haettavasta palkinnosta ilmoitetaan.	10v	Selma	Donna 14.03.00.02	Julk.	
14.03.01.08	Hakemus	Vastaanotetaan hakemus vuoden kyläteoksi.	10v	Selma	aika	Julk.	
14.03.01.09	Päätös	Ympäristöjohtaja tekee päätöksen valinnasta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päätös ympäristöpäällikön päättösarjassa.

14 ELINKEINOPALVELUT
14.03 MAASEUDUN ELINKEINOTOIMINTA
14.03.02 METSÄTALOUS JA KALASTAMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
METSÄT							
14.03.02.00	Metsienhoidon toimintamalli	Laaditaan kaupungin metsien käyttöä ohjaava toimintamalli.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Toimintamalli hyväksytään ja arkistoidaan asiasta päättävässä toimielimessä. Voimassa 10 vuotta.
14.03.02.01	Metsäsuunnitelma	Laaditaan alueellinen metsäsuunnitelma.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
14.03.02.02	Puustoarvio	Kiinteistökauppojen yhteydessä arvioidaan tontilla olevan puuston arvo. Arvio on osa kaupan tausta-aineistoa.	voimassaoloaik a			Julk.	
14.03.02.03	Metsänhoidon palvelusopimus	Laaditaan kiinteistötoimen ja Tampereen Infran välinen sopimus, jossa vuosittain sovitaan Infralta tilattavat työt.	voimassaoloaik a + 10 v		Donna 00.01.06.09	Julk.	
14.03.02.04	Tarjouspyyntö	Pyydetään tarjousta myytävästä puusta		Selma		Julk.	Katso hankinnat
14.03.02.05	Tarjous	Saadaan tarjous metsäyhtiöltä.		Selma		Julk.	katso hankinnat
14.03.02.06	Kauppakirja	Laaditaan puun myynnistä kauppakirja	voimassaoloaik a + 10 v	Donna 14.03.02.08, Selma	aika	Julk.	Liitteenä ovat mittaustodistukset.
KALASTUS							
14.03.02.07	Kalastusalueen kokouskutsu	Kaupunki kutsutaan kalastusalueen kokoukseen.	oma tarve	Selma		Julk.	
14.03.02.08	Kalastusalueen kokouspöytäkirja	Kalastusalueen kokouksen pöytäkirja toimitetaan tiedoksi kaupungille.	oma tarve			Julk.	

14 ELINKEINOPALVELUT
14.03 MAASEUDUN ELINKEINOTOIMINTA
14.03.02 METSÄTALOUS JA KALASTAMINENElinvoiman ja kilpailukyvyn
palvelualueen ams lukuun ottamatta
toisen asteen koulutusta
pvm: 11.01.2021

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä tapa	Arkistointi- aika	Julkisuus	Lisätietoja
14.03.02.09	Saalistiedot	Kalastajat toimittavat kaupungille tiedoksi saamansa saaliit. Tiedoista kootaan yhteenvetoraportti kaupungin omaa seuranta varten. Tarvittaessa annetaan tietoa Luonnonvarakeskukselle ym.	voimassaoloaika		aika	Julk.	
14.03.02.10	Kalojen istutus - hankintasopimus	Istutukset tilataan ulkopuolisilta toimijoilta kilpailutuksen kautta.	säilytetään pysyvästi	Selma, Donna	Selma	Julk.	Katso hankintatoimi
14.03.02.11	Kalatalouskeskuksen valvontaraportti		10v			Julk.	Kalastuksen valvojat antavat kerran vuodessa, raportti on maksun peruste
14.03.02.12	Kalastuslupa	Yhteenvetoraportti myydyistä lupatyypeistä ja määristä kitoon	10v		aika	Julk.	Kaupunki myy kalastuslupia Kalapassi.fi-palvelun kautta. Tulot tilitetään vuosittain kaupungin tilille.