

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

**Kaupunkikulttuuriyksikön säilytys- ja arkistointisuunnitelman hyväksyminen****TRE:4073/07.01.03/2026****Lisätietoja päätöksestä**

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

**Valmistelijan yhteystiedot**

Suunnittelija Liisa Kumpulainen, puh. 040 800 7288, etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Hyväksytään sivistyspalvelujen palvelualueen kulttuurin palveluryhmän kaupunkikulttuuriyksikön säilytys- ja arkistointisuunnitelma osana Tampereen kaupungin tiedonhallintamallia.

Hyväksynnän jälkeen suunnitelma liitetään osaksi Tampereen kaupungin tietovarantoa esittämällä tiedot tietoaineistot-palvelussa. Säilytys- ja arkistointisuunnitelman tiedot ja sähköisen arkistoinnin toimintatavat tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

**Perustelut**

Kaupunkikulttuuriyksikkö on päivittänyt yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa kaupunkikulttuurin säilytys- ja arkistointisuunnitelman (aikaisemmin arkistonmuodostussuunnitelma).

Suunnitelma on osa Tampereen kaupungin tiedonhallintamallia ja suunnitelmassa on kuvattu tehtävissä syntyvien tietojen ja asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja rekisteröintiä koskevat ohjaustiedot. Kaupunkikulttuuriyksikkö hyödyntää yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseissa sivistyspalvelujen hallinnollisten tehtävien säilytys- ja arkistointisuunnitelman ohjaustietoja, jotka on hyväksytty 25.4.2025.

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

Työyksiköiden tulee kiinnittää huomiota, että tietoaineistojen säilyttämiseen liittyvät toimenpiteet tehdään sovitulla tavalla onnistuneen tiedonhallinnan varmistamiseksi. Työyksiköille on nimetty tietoaineistovastaava, joka vastaa omalta osaltaan suunnitelman käytännön toteuttamisesta ja ylläpidosta yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Säilytys- ja arkistointisuunnitelmaa käytetään yhdessä tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan konsernimääräyksen kanssa. Säilytys- ja arkistointisuunnitelman ja konsernimääräyksen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

sisältämät toimintatavat mahdollistavat asiakirjahallinnan asianmukaisen hoidon. Säilytys- ja arkistointisuunnitelman päivityksen myötä varmistetaan tarvittavat käytännön toimintatapamuutokset ohjeineen.

Asiakirjahallinto esittää, että kaupunkikulttuurin säilytys- ja arkistointisuunnitelma hyväksytään asiakirjahallintopäällikön viranhaltijapäätöksellä käyttöön niin, että hyväksymisen jälkeen säilytys- ja arkistointisuunnitelman tiedot yhdistetään osaksi kaupungin tiedonhallintamallia sekä esitetään Tampereen kaupungin tietoaaineistot - palvelussa. Säilyttämisen ja arkistoinnin toimintatavat Aitta-arkistossa tarkistetaan vuoden kuluttua suunnitelman hyväksymisestä. Yksikön tulee ylläpitää säilytys- ja arkistointisuunnitelman tiedot ajantasaisina ja tarkistaa ne säännöllisin väliajoin. Muutokset suunnitelmaan tehdään yhteistyössä asiakirjahallinnon suunnittelijan kanssa. Muutosten hyväksymismenettely sovitaan tapauskohtaisesti.

### **Toimivallan peruste**

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

### **Tiedoksi**

Marianna Lehtinen, Kaija Ryyänen, Reija Linnamaa, Liisa Kumpulainen

Liitteet:

1 Kaupunkikulttuuri, säilytys- ja arkistointisuunnitelma (Verkkojulkisuus rajoitettu)

### **Allekirjoitus**

Asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös julkaistaan nähtäville 21.8.2026 Tampereen kaupungin verkkosivulle [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi).

Ote päätöksestä on lähetetty 20.8.2026 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti.

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Päätökseen ei voi hakea muutosta.

Tampere

20.08.2026

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

Markus Suhonen  
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

**Muutoksenhakukielto**

§ 6

**Muutoksenhakukielto**

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee:

-vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §)

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

-etuusto-oikeuden käyttämättä jättämistä (EtuostoL 22 §)