

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.01	Palvelutasopäätös	Valtuusto hyväksyy palvelutasopäätöksen valtuustokaudeksi kerrallaan.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Valtuuston pöytäkirjan liitteenä.
00.01.02.02	Työyksikköpalaverin muistio		5 v		Donna 00.01.02.02	Sis.	Sisältää myös johdon viikkokokousmuistiot. Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.01.02.03	Toimintasuunnitelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pelastusjohtajan vips-päätöksen liite
00.01.02.04	Toimintaohje		20 v		Donna 00.01.02.06	Julk.	
00.01.02.05	Prosessikuvaus		10 v		Donna 00.01.02.13	Julk.	.
00.01.02.06	Ympäristösuunnitelma		50 v		Donna 00.01.02.07	Julk.	
00.01.02.07	Laatujärjestelmä		50 v		Donna 00.01.02.07	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

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.02.08	Palvelu- ja vuosisuunnitelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	viranomaisen luvalla. Palvelu- ja vuosisuunnitelma menee kaupunginhallitukselle hyväksyttäväksi.
00.01.02.09	Toimintasääntö	Pelastusjohtaja tekee päätöksen toimintasäännön hyväksymisestä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.01.02.10	Delegointimatriisi	Päätetään päätösvallan delegoinnista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Delegointimatriisista tehdään viranhaltijapäätös.
00.01.02.11	Yhteistyösopimus		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.00.07	aika	Julk.	mm. aiesopimukset, korkeakouluysteistyö, seurakunnat.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.03.01	Vuosikertomus		säilytetään pysyvästi	Selma	Donna 00.01.03.10	Julk.	
00.01.03.02	Kuukausiraportti		10 v		Donna 09.05.00.09	Julk.	Ensihoito, onnettomuuksien ennaltaehkäisy ja pelastustoiminta. Sisältää myös sairauspoissaolotilaston , talousraportin ja toimintaraportin. Käsitellään johtoryhmässä.
00.01.03.03	Vuositulasto		10 v		Donna 09.05.00.09	Julk.	Vuosittain medialle julkaistavat tunnusluvut.
00.01.03.04	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.
00.01.03.05	Asiakastyytyväisyystutkimus		10 v		Donna 00.01.03.02	Julk.	Innolink-tutkimukset.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti / Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.04.01	Turvallisuussuunnitelma		10 v		Donna 00.01.04.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 7 ja 8	Laajennettu pelastussuunnitelma.
00.01.04.02	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan kuvaus		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kaupunginhallitus hyväksyy asiakirjan osana vuosisuunnitelmaa kerran vuodessa.
00.01.04.03	Valmiussuunnitelma		10 v		Donna 00.01.04.10	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 7 ja 8	
00.01.04.04	Pelastussuunnitelma		10 v		Donna 00.01.04.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 7 ja 8	Kiinteistökohtainen.
00.01.04.05	Hakemus vahinkorahastolle		säilytetään pysyvästi oma tarve	Selma	Selma	Julk.	
00.01.04.06	Ajoneuvo- ja tapaturmavakuutukset		oma tarve			Julk.	Kopioita.
00.01.04.07	Vakuutus päätös		oma tarve			Julk.	Ei sisällä henkilötapaturmia koskevia vakuutus päätöksiä.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.01.05.01	Sisäisen työryhmän muistio	Esim. hankintojen valmistelutyöryhmä.	10 v		Donna 00.01.05.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.01.05.02	Sisäisen työryhmän raportti		10 v		Donna 00.01.05.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.01.05.03	Ulkopuolisten työryhmien asiakirjat		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	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.00.01	Pirkanmaan pelastustoimen neuvottelukunnan pöytäkirja liitteineen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24*	*osa liitteistä salassa pidettäviä
00.02.00.02	Viranhaltijapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pelastusjohtajan, pelastuspäällikön, palopäällikön ja johtavan palotarkastajan päätökset.
00.02.00.03	Vireilletuloasiakirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Pelastuslaitokselle saapuneet paperiset vireilletuloasiakirjat skannataan Selmaan asian mukaiselle asiaryhmälle ja alkuperäiset hävitetään.
00.02.00.04	Lausuntopyyntö		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
00.02.00.05	Lausunto		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pelastuslaitoksen antamat lausunnot.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.02.01.01	Johtoryhmän muistio		10 v		Donna 00.02.02.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.02.01.02	Johtoryhmän esityslista		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	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.00.01	Kutsu	Lähetetään kutsu tilaisuuteen osallistuville.	säilytetään pysyvästi*		Donna 00.04.01.11	Julk.	*Keskeiset kutsut säilytetään pysyvästi, esim. paloasemien avajaiskutsut. Muut oma tarve.
00.04.00.02	Ohjelma		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.11	Julk.	Esim. paloasemien avajaiset.
00.04.00.03	Turvallisuusviestinnän palaverimuistio		10 v		Donna 00.04.00.02	Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
00.04.00.04	Päällystöpäivien, henkilöstöfoorumien ja ajankohtaispäivien ohjelma		10 v		Donna 01.04.01.10	Julk.	Tarvittaessa ohjelmaan liitetään myös esitysasiakirjat.
00.04.00.05	Turvallisuusviestintäsuunnitelma		20 v		Donna 00.04.01.06	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.01	Tiedote		oma tarve*			Julk.	*Keskeiset tiedotteet poimitaan pysyvästi säilytettäväksi viestintäyksikön toimesta.
00.04.01.02	Henkilöstötiedote		voimassaoloaika Intra + 1 v			Julk.	Kerran kuukaudessa.
00.04.01.03	Letku ja laastari		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	Julkaistu vuodesta 2005 lähtien.
00.04.01.04	Esite		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.11	Julk.	
00.04.01.05	Julkaisu		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	Esim. kirjat, kalenterit, tarrat jne.
00.04.01.06	Pelastuslaitoksen julkaisusarja		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.10	Julk.	
00.04.01.07	Toiminnasta kertova filmi		säilytetään pysyvästi		Arca	Julk.	Filmisopimusta tehtäessä huolehdittava, että kaupungilla on filmiin riittävät oikeudet. Filmitiedostot voi luovuttaa ennakkoon sopien ja riittävän taustatiedoin kaupunginarkistoon, jossa ne siirretään Arca-järjestelmään.
00.04.01.08	Opetusmateriaali		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.11	Julk.	Koulukäynneillä käytössä Tulikettu-opetusmateriaali (sis. mm. todistus, kirje vanhemille, kodin palotarkastusasiakirja).
00.04.01.09	Juhlavuosien materiaali		säilytetään pysyvästi		Donna 00.04.01.11	Julk.	
00.04.01.10	Lehti-ilmoitus		2 v			Julk.	
00.04.01.11	Viestinnän ohje		10 v		Donna 00.04.01.06	Julk.	Viestintä- ja graafiset ohjeet.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
00.04.01.12	Yhteystietolista		voimassaoloaika			Sis.	Esim. sähköpostilistat sisäistä ja ulkoista viestintää varten. Sisäinen Julkl 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.00.02.01	Henkilöstösuunnitelma	Ennakoidaan henkilöstön osaamisen, määrän ja rakenteen muutoksia kerran vuodessa.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Kaupungin henkilöstösuunnitelma säilytetään pysyvästi ja pormestari hyväksyy pelastuslaitoksen henkilöstösuunnitelman Selmassa.

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 julkiset ratkaisut		10 v		Donna 01.02.00.16	Julk.	Arkistointi Donnassa 1.5.2019 lähtien. Etätyösopimus säilytetään työsopimuksen liitteenä. Nimike: Sukunimi, Etunimi ja lomakkeen tai ratkaisun nimi/otsikko. Sisältää työnjohdolliset määräykset.
01.02.00.01	Esimiehen työtehtäviin ja työnjohto-oikeuteen perustuvat salassa pidettävät ratkaisut		10 v		Donna 01.02.00.17	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Arkistointi Donnassa 1.5.2019 lähtien. Nimike: Sukunimi, Etunimi ja lomakkeen tai ratkaisun nimi/otsikko. Sisältää työnjohdolliset määräykset.
01.02.00.02	Huomautus, varoitus, kuulemistilaisuuden muistio		50 v		Donna 01.02.00.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Arkistointi Donnassa 1.5.2019 lähtien. Työnjohdolliset määräykset.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
REKRYTOINTI YKSIKÖSSÄ							
01.02.01.01	Rekrytointilupa	Haetaan rekrytointilupaa.	oma tarve	Rekrytointijärjes- telmä		Julk.	Monetra vastaa säilyttämisestä.
01.02.01.02	Hakemus	Rekrytointipalvelut vastaanottaa hakemukset.		Rekrytointijärjes- telmä/Selma	Rekrytointijärjestel- mä	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	Selmaan tallennetaan lista hakijoista.
01.02.01.03	Valitun hakemus		säilytetään pysyvästi	Rekrytointijärjes- telmä/Selma	Selma	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.04	Hakijayhteenveto	Rekrytointipalvelut laativat hakemusten perusteella yhteenveton hakijoista. Yhteenveto toimitetaan yksikköön pohjatiedoksi ansiovertailua varten.	voimassaoloaika			Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.05	Ansiovertailu	Yksikkö laatii hakijoista ansiovertailun ja liittää sen Selman asialle.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	Virkaa täytettäessä ansiovertailu on viranhaltijapäätöksen liite.
01.02.01.06	Haastattelumuistio	Hakijat haastatellaan ja tarvittaessa tarkistetaan alkuperäiset todistukset. Jos haastattelusta tehdään muistio, se tallennetaan Donnaan.	10 v		Donna 01.02.01.02	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.02.01.07	Henkilöanalyysi	Tehdään lähiesimiestason tehtävissä henkilöanalyysi yksikön esimiehen valitsemille hakijoille.	voimassaoloaika			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	Thomas-analyysi.
01.02.01.08	Soveltuvuusarviointi	Kärkihakijoille tehdään soveltuvuusarviointi.	voimassaoloaika			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 29	
01.02.01.09	Viranhaltijapäätös	Virkaan valitusta tehdään päätös.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Toimeen valitun henkilön kanssa tehdään ainoastaan työ sopimus.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.01.10	Turvallisuusselvitysrekisteri	Valitusta henkilöstä tehdään suppea tai perusmuotoinen turvallisuusselvitys. Tieto tehdystä selvityksestä pelastuslaitoksella.	voimassaoloaika - hävitetään valinnan tultua lainvoimaiseksi			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 32	
01.02.01.11	Työsopimus liitteinen	Työ-, harjoittelu- tai työkokeilusopimus laaditaan ja allekirjoitetaan.	voimassaoloaika SAP + 10 v		aakkos	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	2 kpl. Toinen jää työntekijälle ja kaupungin kappale tukipalveluihin.
01.02.01.12	Sopimus etätöyöhön siirtymisestä					Julk.	HH 081. Työsopimuksen liitteenä sarjassa 01.02.01.10, päätynyt etätöyösopimus korvataan uudella.
01.02.01.13	Oppisopimuskoulutussopimus		voimassaoloaika + 10 v		aakkos	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	*Arkistoidaan kuten työsopimukset. 2 kpl. Toinen jää työntekijälle ja toinen yksikköön.
01.02.01.14	Todistus työhöntulotarkastuksesta	Virkaan tai toimeen valittu toimittaa tarvittaessa työnantajalle todistuksen terveydentilastaan.	voimassaoloaika			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Hävitetään koeajan päätyttyä. Ehdollinen valinta vahvistetaan viranhaltijapäätöksellä.
01.02.01.15	Vuorotteluvapaasopimus		voimassaoloaika Essi + 2 v			Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.02.01	Työvuorosuunnitelma		10 v	Titania	Donna 01.02.02.15	Julk.	Työvuorosuunnitelmat allekirjoitetaan sähköisenä ja tallennetaan Donnaan.
01.02.02.02	Työvuorotaulukko		10 v	Rescueplanner	*	Julk.	*Toteutuneiden taulukoiden pohjalta tehdään työnjohto-oikeudellinen ratkaisu tietyin aikavälein.
01.02.02.03	Pysäköintiluparekisteri		voimassaoloaika			Julk.	
01.02.02.04	Matkasuunnitelma	Matkasuunnitelma laaditaan ja hyväksytään.	10 v	Aditro Expense	*	Julk.	*Aditro Expensesä tehtyjen matkustusasiakirjojen arkistointi hoidetaan ohjelmasta keskitetysti.
01.02.02.05	Matkalasku	Toteutuneesta virka- tai työmatkasta laaditaan matkalasku. Esimiehen hyväksymän laskun perusteella maksetaan päivärahat ja muut matkakorvaukset.	10 v	Aditro Expense		Julk.	
01.02.02.06	Kuitti	Työntekijän itse maksaman matkakustannuksen kuitti skannataan matkalaskun liitteeksi.	10 v	Aditro Expense		Julk.	Työntekijä säilyttää alkuperäisen kuitin, kunnes maksu on suoritettu.
01.02.02.07	Kulukorvaus		10 v	Aditro Expense		Julk.	Entinen kilometrikorvaus.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti / Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.02.07.01	URAOHJAUS JA UUELLEENSIOITUS Uudelleensijoitussuunnitelma		yksikön kappale oma tarve*	Requeste		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	*Sisältää uudelleensijoitukseen liittyvät asiakirjat. Henkilöstöyksikkö vastaa arkistokappaleen säilyttämisestä.
01.02.07.02	TYÖKOKEILU Työkokeilurahapäätös	Haetaan korvausta työkokeilusta aiheutuneista kuluista	10 v		Donna 01.02.07.02	Julk.	
01.02.07.03	TYÖTODISTUKSEN TILAAMINEN Työtodistus	Esimies kirjoittaa työntekijälle työtodistuksen.	5 v*		Donna 01.02.07.12*	Sal. JulkL 621/1999 § 24	*Esimies tallentaa arvion sisältävän todistuksen Donnaan, muut työtodistuksen tiedot säilyvät järjestelmissä 10 v. Monetra toimittaa pyydetäessä luettelon palvelussuhteista.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.03.01.01	Palkkaluettelo		50 v		Donna 01.03.01.15	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23*	Yksikön kirjanpidon tosite. 1.7.2012 lähtien palkkaluettelot on viety Monetrassa Donnaan ja tästä lähtien yksikön käytössä on sähköisesti arkistoitu palkkaluettelo. *Bruttotulo kuitenkin julkinen tieto.
01.03.01.02	Kokouspalkkioluettelo		10 v		Donna 01.03.01.17	Julk.	
01.03.01.03	Ansionmenetykskorvaus		10 v		Donna 01.03.01.19	Julk.	
01.03.01.04	Ylityöilmoitus		10 v	Rescueplanner	Donna 01.03.01.19	Julk.	Palkanmaksun peruste.
01.03.01.05	Vuorolisä		10 v	Rescueplanner	Donna 01.03.01.19	Julk.	Palkanmaksun peruste.
01.03.01.06	Varallaololista		10 v		Donna 01.03.01.19	Julk.	Palkanmaksun peruste.
	TYÖKOKEMUSLISÄN MYÖNTÄMINEN						
01.03.01.07	Selvitys aikaisemmasta työkokemuksesta (Työtodistuskopio)	Esimies merkitsee selvitykseen hyväksyntänsä työkokemuslisän perusteeksi.	10 v		Donna 01.03.01.18	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	Työntekijä lähettää todistukset Monetraan, joka käsittelee ne.
01.03.01.08	Työkokemuslisäpäätös	Yksikön johtaja tekee asiasta päätöksen, pätöksen liitteenä on koonti.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti / Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.00.01	Henkilöstökoulutus ja omaehtoisen kehittämisen tukeminen		50 v		Donna 01.04.00.13	Julk.	
01.04.00.02	Osaamisen kartoitus		50 v		Donna 01.04.00.13	Julk.	
01.04.00.03	Osaamistarvekartoitus		10 v		Donna 01.04.00.02	Julk.	Yhteenveto
01.04.00.04	Kehityskeskustelulomake	Esimies ja työntekijä käyvät tavoitteellisen keskustelun.	voimassaoloaika + 1 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 32	
01.04.00.05	Tehtävänkuvaus		10 v		Donna 01.04.00.14	Julk.	Tehtävänkuvaukset virantäytön yhteydessä.
01.04.00.06	Tehtävän vaativuuden arviointi		10 v		Donna 01.04.00.15	Julk.	
01.04.00.07	Osaamiskartoitustiedot	Tässä sarjassa sellaiset kartoitustiedot, joissa työntekijä arvioi itseään työntekijänä sekä sellaiset, joissa työntekijää arvioidaan pelastuslaitoksen toimesta.	voimassaoloaika + 1 v			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.
01.04.00.08	Kopio tutkintotodistuksesta ja tiedot suoritetuista kursseista			kunnes tieto viety SAP HR järjestelmään		Julk.	
01.04.00.09	Perehdyttämismateriaali			voimassaoloaika Intra		Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten 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	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.04.01.01	Koulutussuunnitelma	Laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma.	10 v		Donna 01.04.01.07	Julk.	
01.04.01.02	Toteutussuunnitelma		10 v		Donna 01.04.01.07	Julk.	
01.04.01.03	Seurantaraportti		10 v	Rescueplanner		Julk.	
01.04.01.04	Koulutustarjous		10 v		Donna 02.07.01.05	Julk.	Valittu 10 vuotta, muut oma tarve.
01.04.01.05	Koulutussopimus		voimassaoloaika + 10 v	Donna 01.04.01.08	aika	Julk.	
01.04.01.06	Koulutusohjelma		5 v		Donna 01.04.01.13	Julk.	
01.04.01.07	Osallistujaluettelo		oma tarve	SAP/Rescueplanner		Julk.	
01.04.01.08	Koulutusmateriaali		oma tarve	Intra		Julk.	Kaikki koulutusmateriaali Moodlessa, jotta sopimuspalokunnat saavat ne käyttöönsä

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti / Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.01	Työtaturmailmoitus	Työtaturmailmoitukset merkitään vakuutusyhtiön Monitori-järjestelmään	10 v	MonetTurva		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	Tässä sarjassa myös ilmoitus veritaturmasta.
01.05.01.02	Vaaratilanneilmoitus	Työntekijä ilmoittaa vaaratilanteesta.	10 v	MonetTurva		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 25	
01.05.01.03	Kehittämisehdotus		2 v	MonetTurva		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.
01.05.01.04	Työsuojeluraportti yhteistyöryhmälle	Tehdään kokoomaraportti työtaturmailmoituksista, vaaratilanneilmoituksista ja kehittämisehdotuksista.	säilytetään pysyvästi		*	Sis.	*Yhteistyöryhmän pöytäkirjan liite. 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.
01.05.01.05	Työsuojelutarkastuksen pöytäkirja		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
01.05.01.06	Työpaikkaselvitys		voimassaoloaika			Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.07	Riskienarviointiraportti		10 v	Pera	Donna 01.05.01.02	Sis.	yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Jokaisella asemalla ja lisäksi jokaisesta pelastustehtävän osa-alueesta oma riskienarviointiraporttinsa a. Viedään järjestelmästä Donnaan kerran vuodessa. 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.
01.05.01.08	Riskienarviointisuunnitelma		10 v		Donna 01.05.01.02	Julk.	Aikataulutus arvioinnille.
01.05.01.09	Defusing- ja debriefing-raportti	Excel-taulukkoraportti pidettyjen palaverin määrä ja osallistujatiedoista. Tehdään johtokeskuksessa.	10 v		Donna 01.05.01.02	Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.01.10	Turvaohje		20 v		Donna 00.01.02.06	Sis.	työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. 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.
01.05.01.11	PELASTUSHENKILÖSTÖN TOIMINTAKYVYN TESTAUS Sopimus maksimisyketestauksesta		voimassaoloaika + 10 v	Donna 01.05.01.08	aika	Julk.	UKK-instituutti testaa pelastushenkilöstön maksimisykkeet kuntotestiä varten. Testattava toimittaa maksimisyketiedon pelastuslaitoksen testaushenkilökunnalle ennen testia.
01.05.01.12	Riskien kartoitus- ja suostumuslomake	Testattava täyttää ennen testausta taustatietolomakkeen ja antaa suostumuksen tietojensa säilyttämiseen.	voimassaoloaika + 2 v			Sal. JulKL 621/1999 § 24 1.mom, kohta 25	Jos testausta ei terveysongelmien vuoksi voi suorittaa, henkilö ohjataan työterveyteen ja lomake annetaan mukaan.
01.05.01.13	Testitulos	Tehdään kuntotesti.	voimassaoloaika + 2 v*	Ainoactive		Sal. JulKL 621/1999 § 24	Polkupyörätestin tulokset

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
						1.mom., kohta 25	järjestelmätoimittajan palvelimella. Lihaskuntotestien tulokset paperilla. Testattava saa testistä paperitulosteen. *voimassaoloaika = työssäoloaika. Työssäolon päätyttyä henkilötiedot poistetaan järjestelmästä.
01.05.01.14	Listaus testin läpäisseistä		voimassaoloaika + 2 v			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom., kohta 25	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.03.01	Työterveyden raportti sairauspoissaolotyypeittäin		10 v		Donna 01.05.03.05	Julk.	Diagnoosiryhmäpohjainen tieto saadaan työterveydestä.
01.05.03.02	Työterveyshuollon toimintasuunnitelma		voimassaoloaika + 10 v	Donna 01.05.03.08	aika	Julk.	Sopimus, kappaleet molemmilla osapuolilla. Työterveys tekee. Voimassa 3 vuotta, päivitetään vuosittain.
01.05.03.03	Työhyvinvointisuunnitelma		2 v			Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
01.05.04.01	Aloite		10 v*		Donna 01.02.00.16*	Julk.	*Palkittavista aloitteista maksetaan kertapalkkio (HH310-lomake). Muut aloitteet säilytys oma tarve.
01.05.04.02	Yhteistoimintaryhmän pöytäkirja		säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.04.04	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.01.01	Talousarvioesitys	Pelastuslaitoksen neuvottelukunta tekee kaupunginhallitukselle esityksen talousarvioksi.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma*	Julk.	*Talousarvioesitys säilyy pysyvästi neuvottelukunnan pöytäkirjan liitteenä. Kaupunginvaltuusto hyväksyy lopullisen version.
02.02.01.02	Talousraportti Pirkanmaan sairaanhoitopiirille	Raportoidaan ensihoidon talous Pirkanmaan sairaanhoitopiirille kuukausittain ja kootusti sopimuksen mukaan.	10 v		Donna 02.02.01.12	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.02.02.01	Tilinpäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma*	Julk.	*Kaupunginvaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen. Lähetetään pelastuslaitosta koskevat osiot Pirkanmaan kuntiin tiedoksi sähköpostilla.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.01.01	Avustushakemus	Haetaan avustusta tai puolletaan sopimuspalokuntien avustushakemuksia palosuojelurahastolle tai öljyntorjuntarahastolle.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.02	Avustus päätös	Saadaan avustusta palosuojelurahastolta tai öljyntorjuntarahastolta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Myös sopimuspalokuntien avustus päätökset tulevat pelastuslaitoksen kautta.
02.04.01.03	Tilityslomake	Tilitetään tiedot suoritetun hankinnan maksusta.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.04.01.04	Päätös tilityksestä	Saadaan rahaston päätös tehdystä tilityksestä.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.04.02.01	Stipendirahaston säännöt		säilytetään pysyvästi		Donna 02.04.02.14	Julk.	
02.04.02.02	Stiendirahaston tiliasiakirjat		10 v	SAP		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.01.01	Muistiotosite liitteineen		10 v		*	Julk.	*Monetra vastaa muistiotositteiden arkistoinnista.
02.05.01.02	Raportti hankinnoista ja käyttöomaisuuden myynnistä		oma tarve			Julk.	
02.05.01.03	Käyttöomaisuuden myynti-ilmoitus		oma tarve			Julk.	E-lomakkeella Monetraan.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.02.01	Täsmäytysraportti		10 v		Donna 02.05.04.05	Julk.	Rescueplannerin tiedot täsmäytetään SAPIin.
02.05.02.02	Laskutus/laskituksen peruste		10 v*	SAP	Donna 02.05.02.12*	Julk.	*Jos olennainen laskutusperuste ei ilmene laskusta.
02.05.02.03	Luottotappio	Pelastusjohtaja päättää luottotappioinnista.	säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23	
02.05.02.04	Perintäasiakirjat		yksikön kappale oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom. kohta 23.	Monetra hoitaa perinnän.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.05.03.01	Ostolasku		10 v	SAP		Julk.	
02.05.03.02	Ostolaskun liite		10 v*	SAP		Julk.	*Tositeluontoiset lähetylistat skannataan laskun liitteeksi - paperilähetylistat voi tämän jälkeen hävittää.
02.05.03.03	Ostolaskun salassapidettävä liite		10 v		Donna 02.05.03.14	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom.	
02.05.03.04	Kassan kautta maksettavien laskujen/kuittien kopiot		oma tarve			Julk.	Alkuperäinen maksuliiketoimistossa.
02.05.03.05	Luottokorttikuitti		10 v	SAP		Julk.	Skannataan laskun liitteeksi SAP:iin.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.01.01	Hankinnan asiakirja (julkinen)		30 v	Teams	Teams (Donna 02.07.01.16)*	Julk.	Yhteishankittavien tuotteiden osalta Tuomi-Logistiikka hoitaa kilpailutukset. *Asiakirjat viedään Teams-hankintatyötilojen ark-kansioihin erillisen ohjeen mukaisesti.
02.07.01.02	Hankinnan asiakirja (salainen)		30 v	Teams	Teams (Donna 02.07.01.)*	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Yhteishankittavien tuotteiden osalta Tuomi-Logistiikka hoitaa kilpailutukset. *Asiakirjat viedään Teams-hankintatyötilojen ark-kansioihin erillisen ohjeen mukaisesti.
02.07.01.03	Hankintapäätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	
02.07.01.04	Hankintasopimus		voimassaoloaika + 10 v	Donna 02.07.01.07	aika*	Julk.	*sähköisesti allekirjoitetut arkistoidaan Donnaan.
02.07.01.10	PIENHANKINNAT JA MINIKILPAILUTUKSET Tarjous		20 v		Donna 02.07.01.05	Julk.	Pyydetään pienhankinnoista tarjouksia eri toimittajilta ilman tarjouskilpailua.
02.07.01.11	Tilaus		10 v/2 v*		Donna 02.07.01.14	Julk.	*kaupungin sisäiset 2 vuotta.
02.07.01.12	Tilausvahvistus		10 v		Donna 02.07.01.15	Julk.	
02.07.01.13	Lähetyslista		2 v*			Julk.	*Tositeluontoiset 10 vuotta (= ostolaskulla ei tietoja, mitä ostettu). Sis. pesulalistat.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.02.01	Inventaari		10 v		Donna 02.07.02.10	Julk.	
02.07.02.02	Vakuutuskorvaushakemus		3 v			Julk.	Säilytetään pelastuslaitoksen Kangasalan toimipisteen arkistossa.
02.07.02.03	Vakuutuskorvauspäätös		3 v			Julk.	Säilytetään pelastuslaitoksen Kangasalan toimipisteen arkistossa.
VARUSHUOLTO							
02.07.02.04	Varustekortisto	Varushuolto ylläpitää varustekortistoa henkilöittäin ja sopimuspalokunnittain.	voimassaoloaika Kohu* + 2 v			Julk.	*Menossa kortiston tietojen vienti KOHU-järjestelmään.
KALUSTO							
02.07.02.05	Vakuutusten koontilista	Ulkopuolinen vakuutusmeklari tarkastaa koontilistan perusteella pelastuslaitoksen vakuutukset vuosittain.	voimassaoloaika Kohu + 1 v			Julk.	Alle 5 vuotta vanhoista ajoneuvoista myös kasko-vakuutus. Vakuutustiedot kohu-järjestelmässä.
02.07.02.06	Ajoneuvojen tiedot		voimassaoloaika Kohu + 10 v		Donna 02.07.02.10*	Julk.	Tiedot pelastuslaitoksen omistamista ajoneuvoista (myös sairaankuljetus), niiden huolloista, kuljettajista, katsatuksesta. Kun ajoneuvo myydään tai poistetaan jää siitäkin tieto järjestelmään. *Kohusta tulostetaan vuosittain koonti sähköiseen arkistoon.
02.07.02.07	Katsastusasiakirjat		voimassaoloaika Kohu + 10 v		Donna 02.07.02.10*	Julk.	Katsastustodistus, rekisteriote ja kuitti.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
02.07.02.08	Ajopäiväkirja		10 v		aika	Julk.	Tiedot viedään Kohu-järjestelmään. *Kohusta tulostetaan vuosittain koonti sähköiseen arkistoon. Sisäistä valvontaa varten.
02.07.02.09	Ajoneuvojen kustannustiedot		oma tarve	Kohu/SAP		Sis.	Kohusta yhteys SAPIin. Pystytään seuraamaan yksittäisen ajoneuvon kustannuksia. 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.
02.07.02.10	Ajoneuvon huoltodokumentaatio		voimassaoloaika	Kohu		Julk.	Säilytetään ajoneuvon olemassaolon ajan.
02.07.02.11	Ajoneuvon myyntiasiakirjat		voimassaoloaika + 10 v*	Kohu	ajoneuvo/aika	Julk.	Kopio rekisteriotteesta, luovutus sopimus, kopio myynti-ilmoituksesta ja kuitti. *Sopimus 10v.
02.07.02.12	Varusteiden tiedot		10 v	Kohu	Donna 02.07.02.10*	Julk.	Tiedot pelastuslaitoksen varusteista ja niiden käyttäjistä. *Kohusta tulostetaan vuosittain koonti sähköiseen arkistoon.
02.07.02.13	Paineilmalaitteiden testaus- ja huoltoasiakirjat		voimassaoloaika		aika*	Julk.	*Tiedot tallennetaan laitevalmistajan omaan

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
03.06.04.01	Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (Rekisteritietojen tarkastuspyyntö)	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
06.03.00.01	Lääkehoitosuunnitelma		10 v		aika	Sis.	Kuvaus lääkkeiden hankinnasta ja kuljetuksesta. Toimipistekohtainen. 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.
06.03.00.02	Lääketilaus		10 v		aika	Julk.	
06.03.00.03	Lääkeraportti	Raportoidaan lääkkeiden käytöstä.	10 v		aika	Julk.	
06.03.00.04	Huumekortti		6 v		aika	Sis.	Alkuperäinen huumekortti palautetaan apteekkiin, allekirjoitettu kopio jää pelastuslaitoksen arkistoon. 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.
06.03.00.05	Käyttöohje		voimassaoloaika + 2 v	Confluence		Sis.	Lääkintälaitteita koskevat. Sisäinen

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
							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.
06.03.00.06	Laitteen tarkastustodistus		Laitteen elinkaari + 2 v		aika	Julk.	
06.03.00.07	Vuosiraportti sairaanhoitopiirille laitteiden huollosta		voimassaoloaika + 2 v		aika	Julk.	Ilmoitus lääkintälaitteesta.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.01.01	Vaitiolositoumus		12 v		Donna 07.01.01.12	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.
07.01.01.02	Käyttöoikeushakemus		2 v			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.
07.01.01.03	Tietojärjestelmäseloste		voimassaoloaika*Efecte			Julk.	*Säilytetään pysyvästi, mikäli tietojärjestelmän tiedot on määrätty kokonaan tai osittain pysyvään säilytykseen.
07.01.01.04	Tietosuojaseloste (rekisterinpitäjän informaatio rekisteröidylle)	EU:n yleisen tietosuojas- 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	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
07.01.03.01	Arkistonmuodostussuunnitelma	Määritellään toiminnasta syntyvät asiakirjakokonaisuudet ja asiakirjojen säilytysajat.	säilytetään pysyvästi	Selma	Donna 07.01.03.14*	Julk.	*Asiakirjahallinto vastaa arkistoinnista.
07.01.03.02	Luovutusluettelo	Kaupunginarkistoon luovutetuista asiakirjoista tehdään luettelo.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.12	Julk.	
07.01.03.03	Hävitysluettelo	Hävitettävistä asiakirjoista tehdään luettelo.	säilytetään pysyvästi		Donna 07.01.03.11	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.00.01	Kopio yhteistoimintasopimuksesta		oma tarve			Julk.	Sovitaan pelastustoimen johtamisesta ja maksujen jakautumisesta osallistujakuntien kesken. Alkuperäinen sopimus Elinvoiman ja kilpailukyvyn palvelualueella.
09.05.00.02	Ensiastesopimus		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.02.08	aika	Julk.	
09.05.00.03	Ulkoinen pelastussuunnitelma	Kuulutetaan ja pidetään nähtävillä ulkoinen pelastussuunnitelma esim. laajamittaiseen kemikaalikohteeseen.	oma tarve	Selma		Julk.	
	ERHEELLISET HÄLYTYKSET						
09.05.00.04	Ilmoitus kohteeseen erheellisestä tehtävästä	Ilmoitetaan kohteeseen turhasta automaattihälytyksestä.	oma tarve	Merlot		Julk.	
09.05.00.05	Korjauskehoitus ja valitusosoitus	Ilmoitetaan kohteeseen, että korjausajan umpeuduttua jokaisesta turhasta hälytyksestä tullaan kirjoittamaan lasku.	oma tarve	Merlot		Julk.	
09.05.00.06	Asiakkaan reklamaatio		säilytetään pysyvästi	Merlot, Selma	Selma	Julk.	Jos asiakkaan reklamaatio/oikaisuvaatimus johtaa viranhaltijapäätökseen, asian käsittely on Selmassa.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.01.01	VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU Kunnan valmiussuunnitelma	Kunta valmistelee valmiussuunnitelman yhdessä pelastuslaitoksen kanssa.	10 v/oma tarve*		Donna 00.01.04.10*	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Kunnan valmiussuunnitelma pelastuslaitokselle tiedoksi. *Tampereen osalta säilytys Donnassa 10 vuotta, muut oma tarve. Sisältää myös pelastuslaitoksen oman valmiussuunnitelman.
09.05.01.02	Kunnan toimialakohtainen valmiussuunnitelma	Kunta valmistelee toimialakohtaisen valmiussuunnitelman yhdessä pelastuslaitoksen kanssa.	10 v/oma tarve*		Donna 00.01.04.10*	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Kunnan toimialakohtainen valmiussuunnitelma pelastuslaitokselle tiedoksi. *Tampereen osalta säilytys Donnassa 10 vuotta, muut oma tarve.
09.05.01.03	Kunnan evakuointisuunnitelma	Kunta valmistelee evakuointisuunnitelman yhdessä pelastuslaitoksen kanssa.	10 v/oma tarve*		Donna 00.01.04.10*	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Kunnan evakuointisuunnitelma pelastuslaitokselle tiedoksi.*Tampereen osalta säilytys Donnassa 10 vuotta, muut oma tarve.
09.05.01.04	Valmiusharjoituksen suunnitelma	Pidetään pelastuslaitoksen ohjeistuksen mukainen valmiusharjoitus.	10 v		Donna 09.05.01.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	
09.05.01.05	Valmiusharjoituksiin liittyvät muistiot, raportit ja tilanpäiväkirja		10 v		Donna 09.05.01.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Aluehallintovirasto ja pelastusopisto ohjaavat suurharjoitusten suunnittelua. Kaikki harjoituksiin osallistuvat tahot raportoivat omasta

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
							osuudestaan. Aluehallintovirasto kokoaa loppuraportin.
09.05.01.06	Väestöhälytinlista		10 v		Donna 09.05.01.02 aika	Julk.	
09.05.01.07	Väestöhälytinsopimus	Tehdään sopimus väestöhälyttimen sijainnista, sähkökulutuksesta jne.	voimassaoloaika + 10 v	Donna 09.05.01.08	aika	Julk.	
09.05.01.08	VAP-henkilövarauslista		voimassaoloaika + 2 v		aika	Sal. JulkL 621/1999 § 24	Puolustusvoimat lähettävät paperilla.
09.05.01.09	Väestönsuojakortisto		voimassaoloaika	Merlot		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom kohta 8	Kortisto ja piirustukset olemassa olevista väestönsuojista

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.02.00	Yhteistoimintasopimus Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kanssa ensihoitopalveluiden järjestämisestä		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.02.08	aika	Julk.	
09.05.02.01	Hoitokertomustiedot	Kohteessa kirjataan hoitokertomustiedot Kelan lomakkeelle. Lomakkeiden tiedot syötetään Codea- laskutusjärjestelmään.	10 v	Codea (sap)		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	Sisältää myös tiedon siitä, minne potilas kuljetettu. Codeasta liittymä SAP:iin.
09.05.02.02	Asiakkaan lasku	Asiakkaalle lähetetään omavastuulasku ensihoidosta.	10 v	Codea (sap)		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.03	Asiakirjan luovutuspyyntö	Luovutetaan ensihoidon asiakirja poliisille, vakuutusyhtiölle tai asianosaiselle.	12 v		Donna 09.05.02.12	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.04	Yhteenvetolista kuukauden kustannuksista	Kelalle lähetetään kuukausittaiset koonti kustannuksista.	10 v	Codea (sap)		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.05	Ensihoitoa koskeva palaute	Pelastuslaitos saa palautteen/reklamaation hoidetusta ensihoitotehtävästä.	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta		Palaute Donna 09.05.02.10 tai reklamaatio Donna 09.05.02.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.06	Vastaus palautteeseen	Tehtävän hoitanut yksikkö laatii kirjallisen vastauksen tulleeeseen palautteeseen/reklamaatioo n.	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta		Palaute Donna 09.05.02.10 tai reklamaatio 09.05.02.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.07	Selvitys potilasvahinkokeskukselle	Laaditaan pyydettyessä selvitys potilasvahinkokeskukselle.	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta		Asiakaspalaute Donna 09.05.02.10 tai reklamaatio 09.05.02.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.02.08	Lausunto	Pelastuslaitos antaa lausunnon tehtävän suorittamisesta.	10 v lopullisen päätöksen lainvoimasta		Palaute Donna 09.05.02.10 tai reklamaatio 09.05.02.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 24	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.02.09	Päätös		10 v		Palaute Donna 09.05.02.10 tai reklamaatio 09.05.02.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.01	Pelastustoimintaan liittyvät suunnitelmat		10 v		Donna 09.05.03.07	Sis.	Kohteen tai pelastustyyppin mukaan. 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.
09.05.03.02	Vaaratiedote		10 v	Pronto		Julk.	Pelastusopisto vastaa Prontossa olevista tiedoista, henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua.
09.05.03.03	Ruuhka- ja hälytysohjeet		oma tarve			Julk.	Valtio antaa ruuhka- ja hälytysohjeet.
09.05.03.04	Vastesuunnitelma/hälytyssehdotus	Tehdään erilaisista onnettomuustilanteista etukäteissuunnitelmia.	voimassaoloaika + 1 v			Sis.	Sis. mm. excel-tiedostoja, karttoja. Ohjeistus hälytyskeskukselle. 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	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.05	Kohdesuunnitelma ja kohdekortti		oma tarve	Merlot		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 7 ja 8	
09.05.03.06	Hälytysseleste	Asiakas soittaa häätäkeskukseen, jossa tehdään hälytysseleste siitä mistä kysymys, kuka soittaa, mitä yksiköitä kohteeseen lähetetään jne. Pelastustoiminnan johtaja täydentää hälytysselesteeseen tiedot hälytystehtävästä.	10 v*	Pronto		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25.	*Säilytetään pysyvästi nollaan ja viiteen päättävien vuosien selesteet, muut 10 v. Pelastusopisto vastaa Pronto-järjestelmän tiedoista (pysyvästi säilytettävien osalta AL/3815/07.01.01.03.02 /2013), henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua.
09.05.03.07	Onnettomuus- ja tehtäväseleste		10 v*	Pronto		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25.	*Säilytetään pysyvästi nollaan ja viiteen päättävien vuosien selesteet, muut 10 v. Pelastusopisto vastaa Pronto-järjestelmän tiedoista. Henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua.
09.05.03.08	Laaja raportti tutkinnasta	Suuronnettomuudesta laaditaan onnettomuusselesteettä laajempi raportti.	10 v		Donna 09.05.03.11	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.03.09	Valokuva	Valokuvataan onnettomuustilanteita.	10 v/oma tarve*	Pronto		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25.	Suuronnettomuuksista otetut valokuvat laajan tutkintaraportin liitteeksi. Jos onnettomuustilanteiden kuvia tallennetaan, niistä muodostuu osa Pronton toimenpiderekisteriä,

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
							joka on myös henkilötietorekisteri. Pelastusopisto vastaa Prontossa olevista tiedoista, henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua. *Koulutustarkoituksiin otetut valokuvat oma tarve.
09.05.03.10	Luovutuspyyntö	Vastaanotetaan selvityksen luovutuspyyntö asianosaisilta, vakuutusyhtiöiltä, tutkimuslaitoksilta, poliisilta.	voimassaoloaika + 1 v	Pronto, GDPR- desk		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.03.11	Tieto selosteen luovuttamisesta	Yksittäisiä selosteita luovutetaan pyynnöstä asianosaisille, vakuutusyhtiöille, tutkimuslaitoksille, poliisille.	10 v	Pronto, GDPR- desk		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom kohta 25	Pelastusopisto vastaa Prontossa olevista tiedoista, henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua.
SOPIMUSPALOKUNNAT							
09.05.03.12	Palokuntasopimus	Tehdään sopimus pelastuspalveluiden ostamisesta sopimuspalokunnalta.	voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.03.08	aika	Julk.	Sopimukset tehty vuonna 2016.
09.05.03.13	Ensivastesopimus		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.03.08	aika	Julk.	Pelastuslaitoksen pääasiallinen ensivastesopimus Pirkanmaan sairaanhoidopiirin kanssa. Tämän lisäksi pelastuslaitoksella erillinen sopimus ensivastetoiminnasta n. 20 sopimuspalokunnan kanssa.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.14	Teollisuuspalokuntasopimus		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.03.08	aika	Julk.	
09.05.03.15	Kalustollinen virka-apusopimus		voimassaoloaika + 10 v	Selma/Donna 09.05.03.08	aika	Julk.	Puolustusvoimain ja Finnavian kanssa.
09.05.03.16	Pöytäkirja ostopalvelusopimuksen purkautumisesta	Tehdään sopimus pelastuspalvelusopimuksen purkautumisesta yhdityksen lopettaessa toimintansa.	voimassaoloaika + 10 v	Donna 09.05.03.08	aika	Julk.	
09.05.03.17	Suoritetiedot	Sopimuspalokunnat ilmoittavat vuoden suoritteet e-lomakkeella.	voimassaoloaika*			Julk.	*kunnes excel-raportti valmis.
09.05.03.18	Suoriteraportti		10 v		Donna 09.05.03.02	Julk.	E-lomakkeesta koostetaan excel-raportti, jonka pohjalta sopimuspalokunnille maksetaan korvaukset neljä kertaa vuodessa.
09.05.03.19	Sopimuspalokunnan toimintakertomus	Sopimuspalokunnat toimittavat yhdistyksensä toimintakertomuksen tiedoksi pelastuslaitokselle.	10 v		Donna 09.05.03.02	Julk.	
09.05.03.20	Sopimuspalokunnan koulutussuunnitelma	Sopimuspalokunnat toimittavat koulutussuunnitelmansa tiedoksi pelastuslaitokselle.	10 v		Donna 09.05.03.02	Julk.	
09.05.03.21	Selvitys		50 v		Donna 09.05.03.05	Julk.	Esim. sopimuspalokunnan toimintakykyselvitys.
09.05.03.22	Selvitysmuistio	Esim. sopimuspalokuntien toimintakykyselvitys.	10 v		Donna 09.05.03.02	Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.23	Aluefoorumimuistio		10 v		Donna 09.05.03.02	Julk.	määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Sopimuspalokuntien ja pelastuslaitoksen yhteistyöryhmä. Kukin alue vastaa omista foorumeistaan. Järjestetään neljä kertaa vuodessa.
09.05.03.24	Sopimuspalokuntien yhteistoimintaryhmän muistio		säilytetään pysyvästi		Donna 01.05.04.04	Julk.	Yhteistoimintaryhmä perustetaan pelastusjohtajan päätöksellä 2-vuotiskaudeksi.
09.05.03.25	ONNETTOMUUKSIEN ENNALTAEHKÄISY Valvontasuunnitelma		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Päivitetään vuosittain pelastusjohtajan vips-päätöksellä
09.05.03.26	Onnettomuuksien ehkäisyyn liittyvä ohje		20 v		Donna 00.01.02.06	Julk.	
09.05.03.27	Kohderekisteri	Kohderekisterin avulla seurataan palotarkastusten tekemistä.	oma tarve	Merlot		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.
09.05.03.28	Tarkastussuunnitelma		oma tarve	Merlot		Sis.	Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
							yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
09.05.03.29	Ilmoitus palotarkastuksesta	Yritys- ja laitospöytäkirjaan ilmoitetaan ennakkoon tulevasta palotarkastuksesta.	oma tarve			Julk.	
09.05.03.30	Palotarkastuspöytäkirja	Laaditaan tarkastetusta kohteesta palotarkastuspöytäkirja.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	Yksi kappale palotarkastuskohteelle ja yksi pelastuslaitokselle.
09.05.03.31	Korjausmääräys	Jos tarkastuksen yhteydessä kohteessa on havaittu vakavia puutteita, tehdään jalkitarkastus. *Korjausmääräys annetaan palotarkastuspöytäkirjana.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10*	Julk.	
09.05.03.32	Asiakkaan kuulemiskirje	Johtava palotarkastaja lähettää kohteeseen kirjeen.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	
09.05.03.33	Uhkasakon asettamis päätös		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pelastusjohtajan viranhaltijapäätös.
09.05.03.34	Uhkasakon tuomitseminen		säilytetään pysyvästi	Selma	Selma	Julk.	Pelastusjohtajan viranhaltijapäätös.
09.05.03.35	Paloturvallisuuden itsearviointi (omavalvontalomake)	Asiakas suorittaa paloturvallisuuden itsearvioinnin ja palauttaa lomakkeen postissa tai sähköisesti palveluntottajalle, joka toimittaa aineiston sähköisesti	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Asiakirja voi yksittäistapauksessa sisältää salassapidettävää tietoa, mikä tulee aina varmistaa ennen asiakirjan luovuttamista.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.36	Ulkopuolisen laitoksen tekemä tarkastuspöytäkirja	pelastuslaitokselle. Pelastusviranomaisen suorittaa lomakkeen perusteella tarvittavat valvontatoimet.	oma tarve	Merlot		Julk.	Esim. savunpoistolaitteiden tai paloilmoittimien osalta.
09.05.03.37	Käyttöönottotarkastuspöytäkirja	Ennen rakennuksen käyttöönottoa suoritetaan käyttöönottotarkastus.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	Käyttöönottotarkastuksen yhteydessä valvotaan, että tietyille laitteille on tehty tarvittavat tarkastukset ulkopuolisen tarkastuslaitoksen toimesta, esim. savunpoitolaiteen tarkastus, paloilmoitinten käyttöönottotarkastus.
09.05.03.38	Majoitus- ja ravitsemusliikkeiden aloitusilmoitus	Ympäristövalvonnalta tulee tiedoksi majoitus- ja ravitsemusliikkeen aloitusilmoitus.	oma tarve			Julk.	
09.05.03.39	Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä	Kun viranomaisen havaitsee vakavan puutteen paloturvallisuudessa, siitä tulee tehdä ilmoitus pelastuslaitokselle.	10 v		Donna 09.05.03.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	Ilmoituksesta voi käydä ilmi henkilön terveydentila tai sosiaalinen asema. Ilmoituksista koostetaan taulukko Donnaan, jonka avulla seurataan myös toimenpiteiden toteutumista.
09.05.03.40	Lasku	Lähetetään asiakkaalle lasku tehdystä tarkastuksesta tai päätöksestä.	10 v	SAP		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.41	KEMIKAALI- JA RÄJÄHDEVALVONTA Ilmoitus vaarallisten kemikaalien vähäisestä teollisesta käsittelystä ja varastoinnista	Toiminnanharjoittaja toimittama ilmoitus, joka käsitellään ja johtaa joko päätökseen tai asian raukeamiseen.	voimassaoloaika + 1 v	Selma		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 25	
09.05.03.42	Päätös vaarallisten kemikaalien vähäisestä teollisesta käsittelystä ja varastoinnista		20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	
09.05.03.43	Kohdeasiakirjat		10 v	sähköinen kohdekansio verkkolevyllä		Os.sal. JulkL 621/1999 § 24	Vaarallisten aineiden käsittelyyn ja varastointiin liittyvät asiakirjat säilytetään kohteittain. Sis. kemikaalitarkastuksen asiakirjat.
09.05.03.44	Maanalaisen polttoainesäiliön tarkastuspöytäkirja		voimassaoloaika + 10 v	Merlot	aika	Julk.	Tarkastuksen tekee ulkopuolinen tarkastusliike, joka toimittaa tarkastuspöytäkirjan pelastuslaitokselle. Tiedot tehdystä tarkastuksesta viedään palotarkastusjärjestelmään.
09.05.03.45	Ympäristövalvonnan päätös öljysäiliön jättämisestä maahan		kunnes tieto viety järjestelmään	Merlot		Julk.	Tieto öljysäiliön maahan jättämisestä viedään palotarkastusjärjestelmään. Tämän jälkeen päätöskopion voi hävittää.
09.05.03.46	Uuden öljylämmityslaitteiston tarkastuspöytäkirja	Laitteiston asentavalta liikkeeltä tulee ilmoitus laitteiston asentamisesta.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
		Pelastuslaitos tekee tarkastuksen.					
09.05.03.47	Ilmoitus ilotulitteiden varastoinnista		20 v		*	Julk.	*Säilytetään päätöksen yhteydessä.
09.05.03.48	Päätös ilotulitteiden varastoinnista		20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	
09.05.03.49	Ilmoitus ilotulitteiden tai erikoistehosteiden käytöstä		voimassaoloaika	Pronto		Julk.	Pelastusopisto vastaa Prontossa olevista tiedoista, henkilötiedot poistuvat näkyvistä 2 vuoden kuluttua.
09.05.03.50	Tarkastuspöytäkirja	Tehdään kohteeseen tarkastus.	20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	
09.05.03.51	Lausunto ilotulitetapahtumasta	Pelastuslaitos antaa pyydettäessä lausunnon ilotulitetapahtumasta.	20 v		Donna 09.05.03.10	Julk.	
09.05.03.52	Tapahtumailmoitus	Poliisi antaa isojen tapahtumien ilmoitukset tiedoksi pelastuslaitokselle.	oma tarve			Julk.	
09.05.03.53	Kemikaalilausunto		20 v	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	Kunnalle tai TUKESille.
	ASIAKIRJAVALVONTA						
09.05.03.54	Poistumisturvallisuusselvitys	Toiminnanharjoittaja laatii selvityksen, joka toimitetaan pelastuslaitokselle.	10 v	Merlot	kohde/aika	Julk.	Koskee hoitolaitoksia, palvelukeskuksia ja tukiasuntoja. Skannataan palotarkastusjärjestelmä. Päivitetään kolmen vuoden välein ja aina toiminnanharjoittajan vaihtuessa.
09.05.03.55	Lisäselvitys	Pelastuslaitos voi pyytää toiminnanharjoittajalta lisäselvitystä, jos se on tarpeen. Tarvittaessa voidaan myös järjestää poistumisharjoitus yhdessä	10 v	Merlot	aika	Julk.	Koskee hoitolaitoksia, palvelukeskuksia ja tukiasuntoja.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus / käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.56	Poistumisturvallisuuden toteuttamissuunnitelma	pelastuslaitoksen kanssa. Jos laitoksen turvallisuudessa on vakavia puutteita, pelastuslaitos antaa määräajan, jonka puitteissa toiminnanharjoittajan on annettava poistumisturvallisuuden toteuttamissuunnitelma.	10 v	Merlot	aika	Julk.	Koskee hoitolaitoksia, palvelukeskuksia ja tukiasuntoja.
09.05.03.57	Lausunto	Pelastuslaitos antaa kirjallisen lausunnon siitä, onko poistumisturvallisuuden toteuttamissuunnitelma hyväksyttävä.	20 v*	Merlot	Donna 09.05.03.10	Julk.	Koskee hoitolaitoksia, palvelukeskuksia ja tukiasuntoja. *keskeiset tulee säilyttää pysyvästi.
09.05.03.58	Pelastussuunnitelma	Asuinrakennusten ja yritysten pelastussuunnitelmat sekä yleisötilaisuuksien pelastussuunnitelmat lähetään tiedoksi pelastuslaitokselle. Palotarkastusten yhteydessä valvotaan, että kohteella on voimassaoleva pelastussuunnitelma.	oma tarve	Merlot		Sal. JulkL 621/1999 § 24 1 mom. kohta 7 ja 8	Isompien kohteiden pelastussuunnitelmat skannataan palotarkastusjärjestelmään.
09.05.03.59	Huolto- ja kunnossapitoasiakirjat		voimassaoloaika	Merlot		Julk.	Skannataan palotarkastusjärjestelmään.
09.05.03.60	Suunnitelma paloilmoinlaitteistosta/paloilmioittimen toteutuspöytäkirja	Paloilmoinlaitteisto hyväksytään toteutettavaksi suunnitelmalla.	10 v	Merlot	aika	Julk.	
09.05.03.61	Selvitys automaattisen sammustuslaitteiston suunnitteluperusteista VALVONTAYHTEISTYÖ		voimassaoloaika	Merlot		Julk.	

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais- säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi- tapa	Julkisuus	Lisätietoja
08.05.03.62	Luettelo huoneistokohtaisista sammutuslaitteistoista		10 v		Donna 09.05.00.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom., kohta 25	
08.05.03.63	Luettelo palovaara- ja onnettomuusriskikohteista		10 v		Donna 09.05.00.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom., kohta 25	
08.05.03.64	Luettelo kotihoidon asiakkaiden paloturvallisuuden arvioinneista VAARALLISTEN KEMIKAALIEN TORJUNTA		10 v		Donna 09.05.00.02	Sal. JulkL 621/1999 § 24 1.mom., kohta 25	
09.05.03.65	Ulkoinen pelastussuunnitelma	Tehdään ulkoinen pelastussuunnitelma kemikaalikohteelle (pelastuslaitos tekee).	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Päivitetään kolmen vuoden välein.
09.05.03.66	Harjoitussuunnitelma	Pidetään kemikaalikohteiden kanssa tukes-harjoitukset.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	Harjoitussuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa.
09.05.03.67	Harjoitusraportti	Asiakas laatii harjoituksesta raportin ja toimittaa sen pelastuslaitokselle.	oma tarve			Sal. JulkL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 7 ja 8	
09.05.03.68	Aikataulusuunnitelma	Laaditaan aikataulusuunnitelma koko pelastuslaitoksen alueen tukes-harjoitusten pitämisestä.	10 v		Donna 09.05.03.02	Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.
09.05.03.69	Kemikaalipukujen testaus- ja huoltoasiakirjat		voimassaoloaika Kohu + 10 v		Donna 02.07.02.10*	Julk.	Jokaiselle puvulle oma kortti, johon merkitään tehdyt toimenpiteet. Tiedot merkitään

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
	TILANNE- JA JOHTOKESKUS						Kohuun. *Kohusta tulostetaan vuosittain koonti sähköiseen arkistoon.
09.05.03.70	Toimintajaotus		10 v		Donna 09.05.03.02	Julk.	Toimintajaotukseen kirjataan tehtävään lähtevät yksiköt, niiden vahvuudet ja kellonajat
09.05.03.71	Toimintapäiväkirja	Tilanne- ja johtokeskus tekee isommista tapahtumista viestiliikenteen mukaisen tilanapäiväkirjan.	10 v	Tilanpäiväkirja	Donna 09.05.03.12	Sal. JulKL 621/1999 § 24 1. mom., kohta 25	
09.05.03.72	Onnettomuustiedote	Pelastustehtävästä annettavat tiedoteet menevät julkisuuteen Tilanne- ja johtokeskuksen kautta.	10 v		Donna 09.05.03.13	Julk.	
09.05.03.73	Virka-apupyynnö	Osana Pirkanmaan kuntien valmiustoiminnan tukemista pelastuslaitos esittää virka-apupyynnön pelastusviranomaisen roolissa.	voimassaoloaika			Sis.	Toisin kuin pelastusviranomaisella, kunnilla ei ole suoraan oikeutta itse saada virka-apua esim. Puolustusvoimilta juomaveden jakelun häiriötilanteissa tms. Tällöin kuntien pyynnöt välitetään tilanne- ja johtokeskuksen kautta. Sisäinen JulKL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
09.05.03.74	Tilasto		oma tarve			Julk.	osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Tilastoidaan mm. puhelinseurantaa. Luvut pelastuslaitoksen vuosikertomukseen.
09.05.03.75	Sähköisen toimikortin haku- ja tilauslomake		15 v		aika	Sis.	Haetaan digi- ja viestintävirastolta sähköisenä, mutta hakemus tulee yksikössä tulostaa ja allekirjoittaa. 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	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.06.01	Kiinteistöpalaverimuistio	Suunnitellaan uudiskohteiden rakentamista tai pidetään isännöitsijän kanssa palaveri, jossa suunnitellaan kiinteistöjen korjaamista.	10 v		Donna 10.03.06.02	Sis.	Sisäinen JulkL 621/1999 5§ 4 mom. Viranomaisten ja yhteisöjen välisten neuvotteluiden ja yhteydenpidon ja sis. työskentelyä varten laadittujen asiakirjojen osalta viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla. Tiedoksi.
10.03.06.02	Työmaakokouspöytäkirja		oma tarve			Julk.	
10.03.06.03	Rakennuspiirustus		oma tarve			Julk.	Alkuperäiset kappaleet kuntien tilakeskuksilla.

Tunnus	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Tehtävän käsittelyn kuvaus/ käsittelyvaiheet	Kokonais-säilytysaika	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Arkistointi-tapa	Julkisuus	Lisätietoja
10.03.07.01	Vuokrasopimus		voimassaoloaika + 1 v	Donna 02.07.03.09	aika	Julk.	
10.03.07.02	Siivous- ja huoltosopimus		voimassaoloaika + 10 v	Donna 10.03.07.08	aika	Julk.	
10.03.07.03	Kiinteistöjen huoltoon liittyvä tarkastuspöytäkirja		voimassaoloaika			Julk.	Esim. IV-kanavien puhdistus