Tiedonohjaussuunnitelma

Versio 2,5

Päätöksenteon tuki, arkistotoimi
Hanna Toivonen
9.1.2015

[Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) laadittu kaupunginarkiston ohjeistuksen mukaisesti]

Toimenpide	Päiväys	Tekijä	Muuta
Laadittu	31.1.2010	Salla Elo	Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,1
Päivitetty	12.10.2012 1.11.2012	Helena Kukka-Lilja Helena Kukka-Lilja	Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,2. Muutostyö: Tehty Ahjon käyttöönoton vaatimat muutokset "*Ahjossa v. 2011 alkaen*" ja lomakepäätöksiksi muuttuneiden asiakirjatietojen kohdalle "*lomakepäätös v. 2011 alkaen*" Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,3. Muutostyö: versiota 0,2 kaupunginarkiston kehotuksesta poistettu säilytyspaikkatiedoista kirjaamo ja merkattu päättyneet asiakirjasarjat
Käsitelty	18.10.2012 23.10.2012	Jenny Koivisto PTT-tiimi	Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,2. Läpikäyty yhdessä Helena Kukka-Liljan kanssa. Ei muutoksia. Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,2. Esitelty tiimissä. Ei muutoksia.
Tarkastettu	31.10.2012	Ida Suolahti	Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,2. Kaupunginarkiston tarkastus.
Hyväksytty	8.11.2012 14.12.2012	Eeva-Kaisa Peuranen Timo Martiskainen	Arkistonmuodostussuunnitelma versio 0,3. Vs. arkistotoimen päällikön hyväksyminen. Arkistonmuodostussuunnitelma versio 1,3. Viranhaltijapäätös versio 0,3:sta.
Laadittu/Päivitetty	28.11.2014	Hanna Toivonen	Tiedonohjaussuunnitelma versio 1,4. Lähetetty tarkastettavaksi kaupunginarkistolla Tiedonohjaussuunnitelma versio 1,5. Korjattu versio.
Hyväksytty	17.12.2014 9.1.2015	Jussi Jääskeläinen Timo Martiskainen	Tiedonohjaussuunnitelma versio 1,5. Arkistoimen päällikkö hyväksynyt. Tiedonohjaussuunnitelma versio 2,5. Viranhaltijapäätöksellä käyttöön otto.

Hyväksytty: 9.1.2015
Muutettu:

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
00 Hallintoasiat															
00 01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen, kehittäminen ja seuranta															
00 01 00 Hallinnon järjestäminen															
Neuvonta, ohjaus															
	hallintosääntö	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunginhallituksen johtosääntö	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	muu kaupungin yhteinen ohjeistus	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Päätöksenteko ja toteutus															
Viraston johtosäännön hyväksyminen	johtosääntö	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	asian lopullinen ratkaisu	paperi			Kaupunginvaltuusto päättää. Säilytysvastuu kirjaamolla/kaupunginarkistolla.
Organisaatiokaavioiden laatiminen	kaavio	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika		Staran vuosittainen organisaatiokaavio löytyy toimintakertomuksesta. Osastoittainen ajantasainen organisaatiokaavio löytyy Staran Helmestä.
Prosessikuvausten laatiminen ja ylläpito	prosessikuvaukset	IMS	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika		IMS-järjestelmä on korvautumassa kaupunkitasoisella järjestelmällä.
Työnjohdollisista määräyksistä päättäminen	työnjohdollinen määräys (hankintavaltuudet)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	Kopio lähetetään tiedoksi talousyksikköön.
	työnjohdollinen määräys (muu delegointi)	Ahjo/-													Tehdään joko viranhaltijan pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko, tai lomakepäätöksellä, kts. yllä.
Pysyväisohjeiden hyväksyminen	pysyväisohje	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aihe	viraston päätearkisto	Korvattu ohje luovutetaan pysyvästi säilytettäväksi viraston päätearkistoon. Ajantasaiset pysyväisohjeet löytyvät myös Staran Helmestä.
Muun koko Staraa koskevan sisäisen ohjeistuksen antaminen	ohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (1.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	viraston päätearkisto	Ajantasaiset ohjeet löytyvät myös Staran Helmestä. Osa sisäisistä ohjeista voidaan antaa myös viranhaltijan pöytäkirjapäätöksellä, kts. Säilytystiedot 00 02 06 00.
	sääntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (1.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	viraston päätearkisto	Ajantasaiset säännöt löytyvät myös Staran Helmestä. Osa sisäisistä säännöistä voidaan antaa myös viranhaltijan pöytäkirjapäätöksellä, kts. Säilytystiedot 00 02 06 00.
	määräys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (1.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	viraston päätearkisto	Ajantasaiset määräykset löytyvät myös Staran Helmestä. Osa sisäisistä määräyksistä voidaan antaa myös viranhaltijan pöytäkirjapäätöksellä, kts. Säilytystiedot 00 02 06 00.
Osastotasoisen ohjeistuksen antaminen	ohje	Ahjo/-	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	osasto	
	sääntö	Ahjo/-	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	osasto	
	määräys	Ahjo/-	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	osasto	
Työpiste tai koneisiin ja laitteisiin liittyvät ohjeet	ohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen/ laitteiden eliniän päättyminen	paperi/ sähköinen	aihe/aika	osasto/ työyksikkö	
00 01 01 Toiminnan suunnittelu ja seuranta															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin strategiaohjelma	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Toteutus															
Strateginen suunnittelu	strategia	Ahjo													Teknisen palvelun lautakunta hyväksyy strategian pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko. Jos strategia laaditaan projektiluonteisen kehittämisen tuloksena katso valmisteluaineiston säilyttämistiedot kohdasta 00 01 04 00 Hanke- ja projektitoiminta.
Toimintasuunnitelman laatiminen	toimintasuunnitelma	Ahjo													Teknisen palvelun lautakunta hyväksyy toimintasuunnitelman pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko.
Seuranta, valvonta															
Neljännesvuosittaisten ennusteiden laatiminen	ennuste	Ahjo													Teknisen palvelun lautakunta hyväksyy ennusteet pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko.
Toimintakertomuksen laatiminen	toimintakertomus	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	asian lopullinen ratkaisu	paperi	aika	viraston päätearkisto	Teknisen palvelun lautakunta hyväksyy toimintakertomuksen pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko. Painettu toimintakertomuksen säilytysvastuu viraston päätearkistolla ja säilytysaika on pysyvästi.
00 01 02 Toiminnan arviointi- ja kehittämismenettelyt															
Toteutus															
Tulosmittareiden seuranta	mittarit	QPR-tuloskortti	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	koostettava data	QPR-tuloskortti	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Data kerätään muista operatiivisista järjestelmistä esim. Työsuojelupakista, eHijatista.
	tilannekatsaukset	QPR-tuloskortti	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Tilannekatsauksia käsitellään tuloskokouksissa. Katsaukset tulevat osaksi kokouksen muistiota tai muistion liitteeksi.
Auditointiin osallistuminen	auditointiraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	paperi	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
	vastine/ raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	osasto/ kehityspäällikkö	Viralliset vastineet ja raportit tehdyistä toimenpiteistä säilytetään pysyvästi.
Itsearvioinnin toteuttaminen	pohja-aineisto		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	arvioinnin päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
	arviointiyhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
Asiakastyytyväisyyskyselyjen ja imagotutkimuksien järjestäminen	kyselyaineisto		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	kuntaliitto	raportin/yhteenvedon valmistuminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
	yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	osasto/ kehityspäällikkö	
00 01 03 Riskien hallinta ja sisäinen valvonta															
Neuvonta, ohjaus															
	johtosääntö	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			esim. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta Helsingin kaupunkikonsernissa - ohje
Toteutus															
Riskien hallinnan kuvaus	riskien hallinnan suunnitelma		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	Suunnitelma on tekeillä, valmistuu vuoden 2014 loppuun mennessä.
Delegointisäännön laatiminen	delegointisääntö														Toimitusjohtaja hyväksyy pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Hyväksymissäännön laatiminen	hyväksymissääntö	Ahjo/-													Jos hyväksytään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko. Muuten kts. ohjeiden hyväksyntä, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen.
Poikkeusoloihin varautuminen															kts. 09 06 00 Valmiussuunnittelu
Työturvallisuuden takaaminen															kts. 01 04 01 Työsuojelu ja työturvallisuus
Kriisiviestintä															kts. 00 04 Viestintä ja edustaminen
Tietoturvan ja tietosuojan takaaminen															kts.07 00 01 Tietoturva ja tietosuoja
Seuranta, valvonta															
Toiminnallisten ja taloudellisten riskien arviointi ja raportointi	talousarvio														Tehdään osana talousarviota ja käsitellään viraston tuloskokouksissa ja muissa ohjausryhmissä, kts. 02 02 00 Talousarvion valmistelu ja talousarviomäärärahat.
	talousarvion toteutumisennuste														kts. 02 02 01 Talouden seuranta
Sisäinen ja ulkoinen tarkastus															kts. 00 03 Tarkastustoimi

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
00 01 04 Ohjelma-, hanke- ja projektitoiminta															
00 01 04 00 Hanke- ja projektitoiminta															
Valmistelu															
Tilanne- ja alkukartoitus	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	Voi sisältyä projektisuunnitelmaan.
Projektisuunnitelma	projektisuunnitelma	Hankesalkku	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	projekti	viraston päätearkisto	Voi tulla liitteeksi pöytäkirjapäätökseen. Jos projektin aloittamisesta ei päätetä pöytäkirjapäätöksellä, niin pitkäaikaissäilytysvastuu viraston päätearkistolla. Koskee keskeisiä, läpivietyjä projekteja. Laajat IT-hankkeet käsitellään keskushallinnon ylläpitämässä Hankesalkku-järjestelmässä.
Päätöksenteko															
Projektin hyväksyminen	päätös	Hankesalkku													Hankintavaltuuksien mukainen päättävä taho tekee asiasta päätöksen, kts. esim. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Työryhmän kokoontuminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
Työskentely	muistiinpanot		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	muu työnaikainen materiaali		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
Tiedottaminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	esite		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
Loppuraportin/loppuarvioinnin laatiminen tai hankkeen päättäminen	loppuraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	projekti	viraston päätearkisto	Jos projektin aloittamisesta ei päätetä pöytäkirjapäätöksellä, niin pitkäaikaissäilytysvastuu viraston päätearkistolla. Muuten viedään Ahjoon.
Seuranta, valvonta															
Raportointi ohjausryhmälle	raportti	Hankesalkku	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	esitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
00 01 06 Kotimainen yhteistyö															
Toteutus															
Seminaareihin, tilaisuuksiin, messuihin ja konferensseihin osallistuminen	puheet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
	esitelmät		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
Omien tilaisuuksien järjestäminen															kts. 00 04 03 Edustaminen
Edustajien nimeäminen työryhmiin, komiteoihin tms.	päätös/ilmoitus	Ahjo/-	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Merkittävimmistä nimityksistä tehdään pöytäkirjakirjapäätös, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	esitys edustajasta	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Yhteistyösopimusten solminen	päätös	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	sopimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
Opinnäyteyhteistyöhön osallistuminen/ oppilaitosten ja muiden ulkopuolisten tahojen tutkimukseen osallistuminen	suunnitelma		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 21 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	kysely		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 21 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	haastattelurunko		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 21 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	haastatteluyhteenveto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 21 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	osasto	
	opinnäytetyö		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	50	oma tarve	saapumispvm/ julkaisupvm	paperi	projekti	osasto	vrt. 01 03 00 04 Oppisopimuskoulutus
	julkaisu		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	50	oma tarve	saapumispvm/ julkaisupvm	paperi	projekti	osasto	
Seuranta/valvonta															
Yhteistyöhankkeiden seuranta	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	Merkittävät, Staraa tai sen toimialaa koskevat raportit, joiden laatimisessa on ollut mukana Staran edustaja(t).
	raportti, tiedoksi		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Tiedoksi tulleet raportit, joiden laatimiseen ei ole Staran edustaja merkittävästi osallistunut.
	julkaisu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	Merkittävät, Staraa tai sen toimialaa koskevat julkaisut, joiden laatimisessa on ollut mukana Staran edustaja(t).

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	julkaisu, tiedoksi		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Tiedoksi tulleet julkaisut, joiden laatimiseen ei ole Staran edustaja merkittävästi osallistunut.
	mietintö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	Merkittävät, Staraa tai sen toimialaa koskevat mietinnöt, joiden laatimisessa on ollut mukana Staran edustaja(t).
	mietintö, tiedoksi		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Tiedoksi tulleet mietinnöt, joiden laatimiseen ei ole Staran edustaja merkittävästi osallistunut.
Viraston ulkopuolisten työryhmien, komiteoiden tms. toimintaan osallistuminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	ryhmä/ aika	osasto	
	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	ryhmä/ aika	osasto	
00 02 Päätöksenteko ja johtaminen															
00 02 03 Lautakunnan päätöksenteko															
Vireilletulo															
Kirjauspyynnön lähettäminen	kirjauspyyntö	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toimenpiteen suorittaminen	sähköinen			Ahjossa tehtyyn pyyntöön voidaan liittää sähköpostiviesti. Tätä ei säilytetä.
	saapunut asiakirja	Ahjo													Saapunut, kirjattava asiakirja lähetään kirjaamoon. Arkistointivastuu kirjaamolla.
Valmistelu															
Esityksen valmistelu	esitys	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
Tehtävä-ja lausuntopyynnön tekeminen	tehtäväpyyntö	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
	lausuntopyyntö	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Kaupungin sisäisessä lausuntopyynnössä ei säilytystarvetta. Jos lausuntopyyntö lähetetään kaupungin ulkopuolelle ja sitä ei sisällytetä päätöksen liitteeksi, lausuntopyyntöä säilytetään tehtäväluokan mukaisen säilytysajan mukaan ja luovutetaan 2 vuoden jälkeen kaupunginarkiston väliarkistoon.
	lausunto	Ahjo													Saapuneet lausunnot sisällytetään pöytäkirjoihin.
	vastaus tehtäväpyyntöön	Ahjo													
Esityslistan koonti	esityslista	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
Kokouskutsun lähettäminen	kokouskutsu		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Päätöksenteko															
Päätöksen tekeminen	pöytäkirja		julkinen/salassa pidettävä				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	asian lopullinen ratkaisu	paperi	tekijä/aika/ diaarinro	kirjaamo/ kaupunginarkisto	Lautakunnan antamat lausunnot ja esitykset ovat päätöslausuntoja tai -esityksiä ja ne sisällytetään pöytäkirjaan. Lautakunnan alkuperäiset pöytäkirjat liitteineen lähetetään tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen kirjaamoon. Pysyvästi säilytetään sekä pöytäkirja että siihen liittyvät liitteet.
Toteutus															
Päätöksestä tiedottaminen	pöytäkirjanote	Ahjo													Otetulostuksesta syntyy merkintä Ahjoon.
	tehtäväpyyntö	Ahjo													
	tiedoksianto sähköpostitse	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	tiedottaminen	sähköinen/ paperi			Luodaan Ahjoon kirjaus-toimenpide tiedoksiannon toteuttamisesta. Itse sähköpostilla ei ole säilytystarvetta.
Muutoksenhaku															
Muutoksenhaku kaupungin valitusviranomaiselle	oikaisuvaatimus	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla.
	kunnallisvalitus	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla.
	hankintaoikaisu	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla.
Muutoksenhaku valitusviranomaiselle	selvityspyyntö	Ahjo													Asian käsittely siirtyy Oikeuspalveluihin ja asian käsittely oikeusistuimessa saa oman asiansa tehtäväluokkaan 03 01 01. (Ohje kirjaamon sivuilla) Saapuvilla asiakirjoilla arkistointivastuu kirjaamolla.
	selvitys	Ahjo													Selvityksen laatii Oikeuspalvelut ja arkistointivastuu siirtyy heille.
	päätös	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla. Oikeuden päätöksestä tieto myös alkuperäisen asian tietoihin.
Seuranta, valvonta															
Jatkotoimenpiteiden kirjaaminen	kirjaus	Ahjo													Tarvittavat kirjausmerkinnät tehdään Ahjossa Staran ohjeiden mukaan.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
00 02 06 Viranhaltijoiden päätöksenteko ja lausuntoprosessi															
00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko															
Vireilletulo															
Kirjauspyynnön lähettäminen	kirjauspyyntö	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toimenpiteen suorittaminen	sähköinen			Ahjossa tehtyyn pyyntöön voidaan liittää sähköpostiviesti. Tätä ei säilytetä.
	saapunut asiakirja	Ahjo													Saapunut, kirjattava asiakirja lähetään kirjaamoon. Arkistointivastuu kirjaamolla.
Valmistelu															
Päätöksen valmistelu	päätös	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
Tehtävä-ja lausuntopyynnön tekeminen	tehtäväpyyntö	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
	lausuntopyyntö	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Ei säilytystarvetta.
Tehtävä- ja lausuntopyyntöön vastaaminen (kaupungin sisäinen)	vastaus tehtäväpyyntöön	Ahjo													Tehdään Ahjossa.
	lausunto	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Jos lausunto liittyy päätökseen, arkistoidaan päätöksen liitteeksi. Ns. allekirjoitetut kirjelausunnot säilytetään 2 vuotta virastossa ja luovutetaan tämän jälkeen kaupunginarkiston väliarkistoon.
	selvitys	Ahjo													Tehdään Ahjossa.
Päätöksenteko															
Pöytäkirjan kokoaminen	pöytäkirja		julkinen/salassa pidettävä				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	asian lopullinen ratkaisu	paperi			Viranhaltijoiden (tj:n ja yksikönjohtajan) pöytäkirjat lähetetään hyväksynnän jälkeen kirjaamoon. Pysyvästi säilytetään sekä pöytäkirja että siihen liittyvät liitteet.
Ottomenettely	tiedustelu	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen			Luodaan Ahjoon kirjaus-toimenpide ottoharkinnan käytöstä.
	tieto otto-oikeuden käytöstä	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen			Luodaan Ahjoon kirjaus-toimenpide ottoharkinnan käytöstä. Ottoharkintasähköpostiviesti säilytetään S-verkkoasemalla.
Toteutus															
Päätöksestä tiedottaminen	pöytäkirjanote	Ahjo													Otetulostuksesta syntyy merkintä Ahjoon.
	tehtäväpyyntö	Ahjo													
	tiedoksianto sähköpostitse	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	tiedottaminen	sähköinen/ paperi			Luodaan Ahjoon kirjaus-toimenpide tiedoksiannon toteuttamisesta. Itse sähköpostilla ei ole säilytystarvetta.
Muutoksenhaku															
Muutoksenhaku kaupungin valitusviranomaiselle	oikaisuvaatimus	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla.
	hankintaoikaisu	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla.
Muutoksenhaku valitusviranomaiselle	selvityspyyntö	Ahjo													Asian käsittely siirtyy Oikeuspalveluihin ja asian käsittely oikeusistuimessa saa oman asiansa tehtäväluokkaan 03 01 01. (Ohje kirjaamon sivuilla) Saapuvilla asiakirjoilla arkistointivastuu kirjaamolla.
	selvitys	Ahjo													Selvityksen laatii Oikeuspalvelut ja arkistointivastuu siirtyy heille.
	päätös	Ahjo													Arkistointivastuu kirjaamolla. Oikeuden päätöksestä tieto myös alkuperäisen asian tietoihin.
Seuranta, valvonta															
Jatkotoimenpiteiden kirjaaminen	kirjaus	Ahjo													Tarvittavat kirjausmerkinnät tehdään Ahjossa Staran ohjeiden mukaan.
00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi															
Vireilletulo/valmistelu															
Kaupungin ulkopuolelta saapunut lausunto- tai selvityspyynnön vastaanottaminen	lausuntopyyntö	Ahjo													Saapunut pyyntö kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.
	selvityspyyntö	Ahjo													Saapunut pyyntö kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.
Kaupungin sisäiseen tehtävä- ja lausuntopyyntöön vastaaminen	vastaus tehtäväpyyntöön	Ahjo													Tehdään Ahjossa.
	lausunto	Ahjo													Tehdään Ahjossa. Jos lausunto liittyy päätökseen, arkistoidaan päätöksen liitteeksi. Ns. allekirjoitetut kirjelausunnot säilytetään 2 vuotta virastossa ja luovutetaan tämän jälkeen kaupunginarkiston väliarkistoon.
	selvitys	Ahjo													Tehdään Ahjossa.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Ulkopuolisen tahon lausunto- ja selvityspyyntöön vastaaminen /virastokirjeen tai hakemuksen lähettäminen ulkopuoliselle taholle	lausunto	Ahjo	julkinen/salassa pidettävä					2	2	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	paperi	aika	osasto/ viraston päätearkisto	Vastaus pyyntöön tehdään Ahjossa. Allekirjoitettu versio lähetetään pyytäjälle, Staralle jää jäljennös. Jäljennökset luovutetaan 2 vuoden kuluttua kaupunginarkiston väliarkistoon.
	selvitys	Ahjo	julkinen/salassa pidettävä					2	2	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	paperi	aika	osasto/ viraston päätearkisto	Vastaus pyyntöön tehdään Ahjossa. Allekirjoitettu versio lähetetään pyytäjälle, Staralle jää jäljennös. Jäljennökset luovutetaan 2 vuoden kuluttua kaupunginarkiston väliarkistoon.
	kirje	Ahjo	julkinen/salassa pidettävä					2	2	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	paperi	aika	osasto/ viraston päätearkisto	Vastaus pyyntöön tehdään Ahjossa. Allekirjoitettu versio lähetetään pyytäjälle, Staralle jää jäljennös. Jäljennökset luovutetaan 2 vuoden kuluttua kaupunginarkiston väliarkistoon.
Päätöksenteko															
Ulkopuolisen tahon vastineen vastaanottaminen	pöytäkirja	Ahjo													Saapunut asiakirja kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.
	lupa	Ahjo													Saapunut asiakirja kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.
	päätös	Ahjo													Saapunut asiakirja kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.
	kirje	Ahjo													Saapunut asiakirja kirjataan Ahjoon kirjaamossa ja asiakirjan arkistovastuu on kirjaamolla.

00 02 07 Johtoryhmätyöskentely

00 02 07 00 Johdon tuloskokous

Valmistelu															
Esityslistan koonti	esityslista	Staran Helmi	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
	liite	Staran Helmi	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
Kokouskutsun lähettäminen	kokouskutsu		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			Lähetetään sähköpostilla.
Toteutus															
Kokouksen pitäminen	muistio	Staran Helmi	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
	liite	Staran Helmi	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
Tiedottaminen	tiedote														Viestintäyksikkö julkaisee johdon tuloskokouksesta tiedotteen Staran Helmessä uutis-osioissa ja se sisältyy yleensä Puskaradio-lehteen. Kts. 00 04 00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen ja toteuttaminen.

00 02 07 01 Yksikönjohtajien kokous

Valmistelu															
Esityslistan koonti	esityslista		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
Kokouskutsun lähettäminen	kokouskutsu		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			Lähetetään sähköpostilla.
Toteutus															
Kokouksen pitäminen	muistio		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio/tj:n sihteeri	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
00 02 07 02 Osastojen tuloskokoukset ja osastojen johdon kokoukset															
Valmistelu															
Asialistan koonti	asialista		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio	
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika	sähköinen työkansio	
Kokouskutsun lähettäminen	kokouskutsu		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen	aika		Lähetetään sähköpostilla.
Toteutus															
Kokouksen pitäminen	muistio	Staran Helmi	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio	Tallennetaan verkkoasemalle osastoittain vuoden ja kokousnumeron mukaan. Osastojen Tukojen muistiot tallennetaan myös Staran Helmeen.
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	kokouksen pito	sähköinen	aika	sähköinen työkansio	Tallennetaan verkkoasemalle osastoittain vuoden ja kokousnumeron mukaan.
00 02 07 03 Osastojen/yksiköiden muut palaverit ja kokoukset (esim. tiimipalaverit, viikkopalaverit, työnjohdolliset palaverit)															
Valmistelu															
Asialistan koonti	asialista		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi	aika		
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi	aika		
Kokouskutsun lähettäminen	kokouskutsu		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi	aika		Lähetetään sähköpostilla.
Toteutus															
Kokouksen pitäminen	muistio		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi	aika		
	liite		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi	aika		
00 03 Tarkastustoimi															
00 03 00 Hallinnon ja talouden tarkastus															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Tilintarkastus ja muu hallinnollinen tarkastus	ulkoisen tilintarkastuksen lausunto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k		asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	2	10	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi	aika	hallinnon yksikönjohtaja	Virastokohtaiset tilintarkastuslausunnot kytkeytyvät koko kaupunkia koskevaan tilintarkastuskertomukseen ja muuhun kaupunkitasoiseen tarkastustoimintaan (esim. tarkastusviraston raportointiin tarkastuslautakunnalle). Tieto lausunnosta ja mahdollisesta vastineesta toimitusjohtajalle.
	tarkastusviraston lausunto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k		asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	2	10	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi	aika	ao. yksikönjohtaja	Tieto lausunnosta ja mahdollisesta vastineesta toimitusjohtajalle.
	kaupungin sisäisen tarkastuksen tarkastusraportti		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k		asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	2	10	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi	aika	tj:n sihteeri	
	selvityspyyntö		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k		asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	2	10	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi	aika	vastuuhenkilö	Tieto laajasta selvityspyynnöistä ja niihin annetuista vastineista toimitusjohtajalle.
	vastine		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 15 k		asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	2	10	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi	aika	vastuuhenkilö	
00 04 Viestintä ja edustaminen															
00 04 00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen ja toteuttaminen															
Valmistelu															
Viestintästrategian laatiminen	viestintästrategia														kts. pysyohje, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Kriisiviestintäohjeen ja graafisten ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen	kriisiviestintäohje														kts. pysyohje, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	graafiset ohjeet (Stara ilme)	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	viestintäyksikkö	Staran ilmeestä tehty periaatepäätös kaupunginhallituksessa, työohjeina tarkentavat ohjeet. Löytyvät myös Staran Helmestä.
	sovellusohjeet														kts. pysyohje, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Muun viestintään liittyvien ohjeiden laatiminen ja ylläpitäminen	brändiohje														kts. pysyohje, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	sovellusohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen (joko pysyohje-kohta tai muu koko Staraa koskeva ohje-kohta, riippuu hyväksyntätavasta)
Toteutus															
Asiakkaita ja sidosryhmiä koskevien osoitetietojen ylläpitäminen	tiedot	Yhteistietorekisteri	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Rekisteri on päivittyvä kokonaisuus.
Lehdistötiedotteiden laatiminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi	aika	ulkoinen tiedottaja	kts. erikseen työmaatiedotteiden käsittely
Staran internet sivujen sisällön ylläpito ja uutisvirran dokumentointi	rakennetta kuvaava dokumentti														Keskushallinto vastaa keskitetysti kaupungin internetsivujen taltioimisesta.
Staran Helmen sisällön ylläpito ja uutisvirran dokumentointi	rakennetta kuvaava dokumentti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi	aika	sisäinen tiedottaja	Staran Helmen pääsivuista (etusivu ja muut päänavigointisivut) otetaan vuosittain tammikuussa sivutulosteet.
	Puskaradio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi	aika	sisäinen tiedottaja	
00 04 01 Julkaisutoiminta															
Toteutus															
Henkilöstölehden julkaiseminen	Stadin rakentaja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi	aika	sisäinen tiedottaja	
Painetun toimintakertomuksen julkaiseminen	toimintakertomus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi	aika	sisäinen tiedottaja	Tplk:n käsittelemän toimintakertomuksen käsittely kts. 00 01 01 Toiminnan suunnittelu ja seuranta
Staran toiminnan kuvaaminen	valokuvat	kaupungin aineistopankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi		sisäinen tiedottaja	Keskeiset valokuva-aineistot säilytetään kaupungin aineistopankissa. Valokuvat palveluun vie keskitetysti viestintäyksikkö.
	muut taltioinnit (esim. esittelyvideot)	kaupungin aineistopankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	sähköinen/ paperi		sisäinen tiedottaja	Keskeiset taltioinnit säilytetään kaupungin aineistopankissa. Valokuvat palveluun vie keskitetysti viestintäyksikkö.
00 04 03 Edustaminen															
Toteutus															
Omien tilaisuuksien järjestäminen	alkoholilupa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	tj:n sihteeri	Toimitusjohtaja myöntää lomakepäätöksellä.
	ohjelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	osasto	
	kutsut		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	osasto	Tieto kutsutuista arvovieraista hyvissä ajoin kaupunginjohtajalle ja ao. apulaiskaupunginjohtajalle. Tasavallan presidentin ja valtioneuvoston jäsenet kutsuu kaupunginjohtaja ao. apulaiskaupunginjohtajan esityksestä.
	osallistujalista/kutsuvieras-luettelo		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	osasto	
	puheet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	osasto	
	esitelmät		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	osasto	
	valokuvat														Viestintä vie keskeisiksi katsomansa valokuvat ja muut taltioinnit kaupungin aineistopankkiin, kts. 00 04 01 Julkaisutoiminta.
	taltioinnit														Viestintä vie keskeisiksi katsomansa valokuvat ja muut taltioinnit kaupungin aineistopankkiin, kts. 00 04 01 Julkaisutoiminta.
00 04 04 Tunnustukset ja palkinnot															
Toteutus															
Kilpailujen järjestäminen	kilpailun alku- ja lopputiedotteet														kts. lehdistötiedotteiden käsittely 00 04 00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen ja toteuttaminen.
00 04 05 Markkinointi															
Toteutus															
Markkinointimateriaalin tekeminen	esitteet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	julkaisupvm	paperi	aika	ulkoinen tiedottaja	Yksi kappale esitteitä toimitetaan viraston päätearkistoon säilytettäväksi pysyvästi.
Messuille ja tapahtumiin osallistuminen tai niiden järjestäminen															kts. 00 04 03 Edustaminen

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
01 Henkilöstöasiat															
01 00 Henkilöstöasioiden ohjaus															
01 00 01 Yleiset virka- ja työehtosopimusasiat															
01 00 01 03 Työriidat ja niiden sovittelu															
Neuvonta, ohjaus															
	Kaupunginhallituksen yleispäätös	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Säilytysvastuu kirjaamolla/kaupunginarkistolla
Vireilletulo															
Haastehakemuksen saapuminen tiedoksi	haastehakemus		julkinen	JulkL 24 § 1 mom 18 k/19 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Haastehakemus saapuu tiedoksi kaupunginkanslian Oikeuspalveluilta.
Valmistelu															
Selvityspyyntöihin vastaaminen	selvityspyyntö		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 18 k/19 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3 & 1.6)	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	tapaus/aika	henkilöstöyksikkö	Oikeuspalvelut säilyttävät kaiken oikeudenkäynteihin liittyvät asiakirjat.
	selvitys		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 18 k/19 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3 & 1.6)	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	tapaus/aika	henkilöstöyksikkö	
Muu kirjelmöinti	kirjeet		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 18 k/19 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3 & 1.6)	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	tapaus/aika	henkilöstöyksikkö	
Päätöksenteko															
Riidan sopiminen	sovintosopimus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3 & 1.6)	asian käsittelyn päättyminen	paperi	tapaus/aika	henkilöstöyksikkö	
Oikeusistuimen päätöksien vastaanotto	päätös		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3 & 1.6)	asian käsittelyn päättyminen	paperi	tapaus/aika	henkilöstöyksikkö	
01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi															
Toteutus															
Henkilöstösuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen	henkilöstösuunnitelma	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Henkilöstösuunnitelma on tekeillä.
Seuranta															
HR-raportointi	raportit	Stara Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	sisältö/ aika	henkilöstöyksikkö	Osa raporteista yhdistetään muihin raportteihin kuten toimintakertomukseen ja talousarvioehdotukseen ja säilytetään näiden mukana. Osa raporteista käsitellään muissa henkilöstöasioissa kuten 01 04 05 01 Varhainen tuki, päihdeasiat ja hoitoonohjaus.
01 01 Palvelussuhde															
01 01 00 Palvelussuhdeasiat															
Toteutus															
Viran perustaminen	esitys	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	lausunto	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	päätös	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginhallitus päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto.
Merkittävien tehtävämuutoksien toteutus	päätös	Ahjo													Pöytäkirjapäätös, jos kyseessä virkasuhteinen, kts. Säilytystiedot, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen. Muuten uusi työsopimus, kts. alla.
	työsopimuksen muutoslomake (lv 334, lv 325)	eHijat													Säilytetään kuten alkuperäistä työsopimusta, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen.
Viran nimikemuutoksen tekeminen	päätös	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginhallitus päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto.
	merkintä	eHijat													Merkintä säilyy järjestelmässä.
Toimen nimikemuutoksen tekeminen	nimike- ja palkkalausunto kaupunginkanslialta		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen		henkilöstöyksikkö	
	työsopimuksen muutoslomake (lv 334, lv 325)														Säilytetään kuten alkuperäistä työsopimusta, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen.
Työpisteen muuttaminen (jos kustannuspaikka vaihtuu)	perustietolomake, muutos (lv 334 a, lv 325 a)	eHijat													Säilytetään kuten alkuperäistä työsopimusta, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen.
Kausisiirroista päättäminen	lomakepäätös	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	henkilö/aika	tj:n sihteeri	
Työpaikan siirtäminen toiseen virastoon	päätös	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginjohtaja päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto.
	merkintä	eHijat													
	uusi työsopimus ja perustietolomake (lv 334, lv 325)														Vastaanottava virasto tekee uuden työsopimuksen ja vastaa sen säilyttämisestä.
Tehtävän muuttaminen osa-aikaiseksi	työsopimuksen muutoslomake (lv 334, lv 325)	eHijat	julkinen												Säilytetään kuten alkuperäistä työsopimusta, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	päätös	Ahjo													kts. Säilytystiedot, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen. Sopimuksella tehtävä lomakepäätös, yksipuolisesti tehtävä pöytäkirjapäätös
	lomakepäätös	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto	Sopimuksella tehtävä lomakepäätös, yksipuolisesti tehtävä pöytäkirjapäätös.
	kuulemismuistio		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	osasto	
Tehtävän muuttaminen viraksi	esitys	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	lausunto	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	päätös	Ahjo, eHijat	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginhallitus päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto.
Viran lakkauttaminen	esitys	Ahjo													kts.00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	päätös	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginhallitus päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto.
01 01 01 Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen															
01 01 01 00 Täyttölupa															
Neuvonta, ohjaus															
	päätös täyttölupamenettelyn soveltaminen sekä eräiden virkojen ja tehtävien vapauttaminen täyttöluvista	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginjohtajisto päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto
Valmistelu															
Täyttöluvan hakeminen	esitys (Lv 330)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Alkuperäinen versio lähtee kirjaamoon, kopio jää henkilöstöyksikölle
	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ henkilöstöyksikkö	
Päätöksenteko															
Täyttöluvan myöntäminen/ evääminen	päätös	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	paperi/ sähköinen			Kaupunginjohtajisto päättää, säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto
01 01 01 01 Työ- ja virkasuhteen täyttäminen															
Neuvonta, ohjaus															
	kelpoisuusvaatimukset	Ahjo													Osa kelpoisuusvaatimuksista löytyy johtosäännöistä. Osasta tehdään erikseen pöytäkirjapäätös. Kts.00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Vireillepanotulo															
Hakuilmoituksen julkaiseminen	ilmoitus	eRekry/muu järjestelmä	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	ilmoituksen julkaisu	sähköinen			
Valmistelu															
Työpaikan hakeminen	hakemus, ei valittu	eRekry/muu järjestelmä	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (3.3)	hakemuksen pvm	sähköinen			Jos valitun, vakinaisen tai pitkän määräaikaisen, henkilön hakemus on eRekry-järjestelmässä, se tulostetaan järjestelmästä liitteineen. Valitun hakemus säilytetään viraston päätearkistossa
	hakemus, valittu	eRekry/muu järjestelmä	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hakemuksen pvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	Ei-valittujen hakemukset säilyy sähköisinä eRekry-järjestelmässä. Kesätyöntekijöiden, harjoittelijoiden ja lyhytaikaisten sijaisten hakemukset säilytetään 2,5 vuotta mahdollisuuksien mukaan sähköisinä eRekry-järjestelmässä
Hakijayhteenvedon laatiminen	yhteenveto	eRekry	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
Soveltuvuustestaus	testitulokset		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 29 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	3	3	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Työhöntulotarkastus	lausunto		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö	osasto	Työsopimuksen tai virkamääräyksen yhteyteen
Huumausainetesteissä käynti	lausunto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	käsittelyn päättyminen	paperi		osasto	Lausunto tai tieto huumausainetestin suorittamisesta hävitetään heti, kun tietoa ei enää tarvita
Päätöksenteko															
Tehtävän täyttäminen	päätös	Ahjo													Koskee viranhaltijoita ja joitakin työsuhteisia, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Valintailmoituksen tekeminen	ilmoitus	Ahjo/eRekry	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen			Ei säilytystarvetta
Ehdollisen virkaan ottamista koskevan päätöksen raukeaminen	päätös	Ahjo													Koskee viranhaltijoita ja joitakin työsuhteisia, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Muutoksenhaku															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Pöytäkirjapäätöksestä valittaminen	oikaisuvaatimus														kts. muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
01 01 01 04 Työharjoittelu															
Valmistelu															
Harjoittelijoiden rekrytointi															kts. 01 01 01 01 Työ- ja virkasuhteen täyttäminen
Toteutus															
Harjoittelun aloittaminen	työsopimus														kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
	harjoittelusopimus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	osasto	Oppilaitoksen kanssa laadittu sopimus.
	muut harjoittelun aloittamiseen liittyvät asiakirjat														Esim. avainten ja kulunvalvontakorttien luovuttaminen, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen.
Seuranta, valvonta															
Arvioiden ja palautteen antaminen	arviointi		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	laatimispvm	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	osasto/ työyksikkö	
	palaute		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	laatimispvm	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	osasto/ työyksikkö	
	palvelussuhdetodistus														kts. 01 01 04 00 Irtisanoutuminen ja eroaminen
Palkkatukikorvausten hakeminen															kts. 02 03 03 01 Erillismäärärahalla palkattavia henkilöistä koskeva laskutus (työllistettävät, oppisopimusoppilaat, kesätyöntekijät, korkeakouluharjoittelijat ja uudelleensijoitettavat)
01 01 01 05 Tukityöllistetyt															
Toteutus															
Palkkatukipäätöksen vastaanottaminen	palkkatukipäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	henkilö	talousyksikkö	
Työsopimuksen solminen	työsopimus (lv 334/lv 325)														kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
	perustietoilmoitus (lv 334 a/ lv 325 a)														kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Palkkatukikorvausten hakeminen															kts. 02 03 03 01 Erillismäärärahalla palkattavia henkilöistä koskeva laskutus (työllistettävät, oppisopimusoppilaat, kesätyöntekijät, korkeakouluharjoittelijat ja uudelleensijoitettavat)
01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen															
Neuvonta, ohjaus															
	Päihdeohjelmaan liittyvä tehtäväluettelo	Ahjo													Tarkoittaa tehtäviä, joissa edellytetään huumausainetestiä. Tj:n päätöksellä hyväksytään. Kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
Toteutus															
Virkasuhteen aloittaminen	viranhoitomääräys (lv 334 b)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	osasto	
	perustietoilmoitus (lv 334 a)	eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 24 k/31 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	osasto	
Työsuhteen aloittaminen	työsopimus (lv 334/lv 325)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	osasto/ työyksikkö	Kesätyöntekijöiden ja määräaikaisten tuntipalkkaisten työsopimuksia ja perustietoilmoituksia säilytetään työyksikössä.
	perustietoilmoitus (lv 334 a/ lv 325 a)	eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 24 k/31 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	osasto/ työyksikkö	
Oppisopimuksen solminen															kts. 01 03 00 04 Oppisopimuskoulutus
Työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntäminen															kts. 01 02 00 00 Palkan, palkkioiden ja palkanlisien perusteet
TVA:n laatiminen	tehtäväkuvaus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (3.3)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Työyksiköissä esimiehet tallentavat S-verkkoasemalle.
Käyttöoikeuksien hakeminen	hakemus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		oikeuksien myöntäjä	
	lupa		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		oikeuksien myöntäjä	
Henkilöstökortin myöntäminen	ilmoitus	Henkilökorttijärjestelmä / eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	laatimispvm	sähköinen			Tiedot merkitään henkilöstökorttijärjestelmään.
	kortti	Henkilökorttijärjestelmä / eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	1	1	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	osasto	Kortti hävitetään haltijan palvelusajan päättymisestä 1 vuoden päästä.
Avainten ja kulunvalvontatunnistimen luovuttaminen	saantitodistus/sitoumus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	osasto	Allekirjoitettu lomake, johon merkitty avainten tai kulunvalvontatunnistimen palautus säilytetään ko. osastolla 2 vuotta palveluksessa oloajan päättymisestä.
Tulokyselyyn vastaaminen	tulokyselyvastaus	Digium													Keskushallinto vastaa säilyttämisestä.
Verokortin toimittaminen	verokortti														Alkuperäinen toimitetaan Talpaan. Säilytysvastuu Talpalla. Talpa säilyttää kortti ainakin kuluvan verovuoden ajan

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
AYJ-valtakirjan toimittaminen	valtakirja														Alkuperäinen toimitetaan Talpaan. Säiltysvastuu Talpalla
01 01 03 Palvelussuhteen hoitaminen															
01 01 03 00 Yleiset palvelussuhdeasiat															
Toteutus															
Toimeksiantosopimuksen tekeminen	sopimus (lv 301)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	työyksikkö	
Etätyösopimuksen solminen	sopimus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	henkilö	osasto	
Sivutoimiluvan myöntäminen	lupapäätös (lv 421)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 32 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (3.3)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	henkilö	osasto/ tj:n sihteeri	Yksikönjohtajien lupien/ilmoitusten osalta säilytysvastuu tj:n sihteerillä, muiden osalta osastolla.
01 01 03 01 Sitoumukset, henkilöstöetuudet ja käyttöoikeudet															
Toteutus															
Suostumus sähköpostiviestien lukemiseen	suostumus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	palvelussuhteen päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	työyksikkö	
Atk-järjestelmän käyttäjäsitoumus	sitoumus														kts. 07 00 01 Tietoturva ja tietosuoja
Autopaikkojen hallinnointi	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	osasto	Tieto Talpaan.
	irtisanomisilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	osasto	Tieto Talpaan.
	luettelo autopaikan haltijoista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Päivittyvä kokonaisuus.
Asiointilipun myöntäminen	lomakepäätös (SL 3)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	
Taksin käyttöoikeuden myöntäminen	kirjallinen ilmoitus (toimintayksikkökohtainen)		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	50	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	tj:n sihteeri	
	kirjallinen ilmoitus (henkilökohtainen)		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tj:n sihteeri	
Työsuhdematkaseteleiden hakeminen ja palauttaminen	hakemus	Digium													Talpa vastaa käsittelystä.
Kannettavan tietokoneen myöntäminen luontaisetuna	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	osasto	
Matkapuhelimen myöntäminen luontaisetuna	lomakepäätös (Lv 258)		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	tehtävien hoidon päättyminen	paperi	henkilö	osasto	
Palvelussuhdeasuntojen hallinnointi															Kiinteistövirasto vastaa palvelussuhdeasuntojen luovuttamisesta.
01 01 03 02 Työajan määräytyminen															
Valmistelu															
Liukuvan työajan käyttöönotto	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ tj:n sihteeri	Käsitellään henkilöstötoimikunnassa, kts. 01 04 00 02 Yhteistoimintakokoukset (Henkilöstötoimikunnan kokoukset)
Muiden työaikajärjestelyjen käyttöönotto	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	Käsitellään henkilöstötoimikunnassa, kts. 01 04 00 02 Yhteistoimintakokoukset (Henkilöstötoimikunnan kokoukset)
Toteutus															
Lisä- ylityö- yms. korvaaminen	työmääräys		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	osasto/ työyksikkö	RAT:n, HAO:n, GEP:n ja YHO:n osalta säilytysvastuu osastolla. KTR:n ja KTY:n osalta työyksiköissä.
Varallaolojärjestelmän käyttöönotto	vahvistus/sopimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto	Koskee KTY:n talvikunnossapitoa.
	varallaoloilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
	korvauksen vahvistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto	
Työvuoroluettelon laatiminen	luettelo		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	työyksikkö	
Liukuvan työajan seuranta	saldokorjaus	Timecon	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	merkinnän tekeminen	sähköinen			Säilytetään sähköisesti järjestelmässä.
Tuntipalkkaisten tunti-ilmoitusten käsittely	tuntilaput	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	Tiedot tallennetaan SAP:iin osastoilla/työyksiköissä. Paperiset tuntilaput säilytetään 2 vuotta.
	tuntikirja	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	Tiedot tallennetaan SAP:iin osastoilla/työyksiköissä. Tuntikirjat säilytetään 2 vuotta.
01 01 03 03 Työsuorituksen arviointi ja kehityskeskustelu															
Toteutus															
Tulos- ja kehityskeskustelun käyminen	Tulos- ja kehityskeskustelulomake - Työntekijä (SL 14)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 29 k	100	Asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	työyksikkö	Jos kehityskeskustelulomaketta ja TSA-lomaketta halutaan säilyttää sähköisesti, siihen pääsyä pitää rajoittaa.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	Tuloskeskustelu - Työyhteisö (SL 14a)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 29 k	100	Asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	työyksikkö	
Työsuorituksen arviointi	Työsuorituksen arviointilomake (SL 29)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 29 k	100	Asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	työyksikkö	Jos kehityskeskustelulomaketta ja TSA-lomaketta halutaan säilyttää sähköisesti, siihen pääsyä pitää rajoittaa.
01 01 03 04 Lomat ja vapaat															
Valmistelu															
Loma-aikojen suunnitteleminen	lomalista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Vuosiloman ja säästövapaan myöntäminen	lomakepäätös (Lv 262)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Koskee tuntipalkkaisia.
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Virka- ja työvapaan myöntäminen	lomakepäätös (Lv 302)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Koskee tuntipalkkaisia.
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Kertausharjoitukseen osallistuminen															Kertausharjoituksia varten haetaan virka- tai työvapaata, kts. yllä.
Liukumavapaan myöntäminen	sähköinen hakemus/päätös	Saldokorjaus-järjestelmä	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			
Vuorotteluvapaan myöntäminen	vuorotteluvapaasopimus	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Vuorotteluvapaata varten haetaan erikseen virka- tai työvapaata kts yllä. Hakijan on pyydettävä palkka- ja poissaolotodistus palkanlaskennasta, jotka lähetään Kelaan ja ammattiliittoon.
Äitiysvapaisiin ja muihin perhevapaisiin liittyvien Kelan päivärahojen hakeminen	hakemus														Säilytysvastuu Talpalla.
	päätös														Säilytysvastuu Talpalla.
Muutoksenhaku															
Kelan päätöksiin liittyvä muutoksenhaku															Talpa huolehtii mahdollisesta muutoksenhausta.
01 01 03 05 Sairaus ja työtapaturma															
Toteutus															
Sairausloman hakeminen	lomakepäätös (lv 273)	eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Koskee tuntipalkkaisia.
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Työtapaturmaloman hakeminen	lomakepäätös (lv 300)	eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Työtapaturman ilmoittaminen vakuutusyhtiölle	ilmoitus	Työsuojelupakki	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Ilmoitus tehdään Työsuojelupakki-järjestelmässä ja säilytysvastuu keskushallinnolla. Talpa huolehtii ilmoituksen välittämisestä eteenpäin.
	vakuutuspäätös	eHijat													Säilytysvastuu Talpalla.
Lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen hankkiminen	A-lausunto														Alkuperäinen lähetetään Talpaan suljetussa kuoressa ja Talpalla säilytysvastuu.
Kelan sairauspäivärahan hakeminen	hakemus														Säilytysvastuu Talpalla.
	päätös	eHijat													Säilytysvastuu Talpalla.
Harkinnanvaraisten sairauspalkkaetujen hakeminen	lomakepäätös (lv 303)	eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	osasto	
Ammattitautiepäilyjen käsittely	ilmoitus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	asian ratkaisu	paperi	henkilö	työsuojelupäällikkö	Työnantajan kappale säilytetään 10 vuotta.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	tiedustelu		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	asian ratkaisu	paperi	henkilö	työsuojelupäällikkö	
	ammattitauti-ilmoituspyyntö		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	asian ratkaisu	paperi	henkilö	työsuojelupäällikkö	
	vastine		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	Asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	asian ratkaisu	paperi	henkilö	työsuojelupäällikkö	
	vakuutusyhtiön päätös														Säilytysvastuu Talpalla. Talpa säilyttää 20-25 vuotta päätöstä.
Seuranta, valvonta															
Poissaolojen seuranta ja varhaisen tuen antaminen															kts. 01 04 02 00 Työterveyshuollon järjestäminen ja 01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi
01 01 03 06 Huomionosoitukset henkilöstölle															
Toteutus															
Opintosuorituksesta palkitseminen	lomakepäätös (SL1 tai SL2)		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	henkilöstöpäällikkö	
	liitteenä tutkintotodistuskopio		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	henkilöstöpäällikkö	
Merkkipäivälahjan myöntäminen	vuosiraportti henkilöistä														Talpa tuottaa raportin, kts. säilytystiedot 01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi.
	lomakepäätös (Lv 358)		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto	Tieto muistamisesta Talpaan.
Kertapalkkioiden ja tunnustusten myöntäminen	lomakepäätös (SL1 tai SL2)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto/ tj:n sihteeri	Päättäjänä välitön esimies, työyksikön päällikkö tai yksikönjohtaja säilytysvastuu osastolla. Päättäjänä tj säilytysvastuu tj:n sihteerillä.
Lahjaloman myöntäminen	lomakepäätös														kts. 01 01 03 04 Lomat ja vapaat
Lahjoihin liittyvien tilausten ja ostolaskujen käsittely	tilaus														Tilaukset ja laskut käsitellään osastolla tai työyksikössä, kts. 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (tuotteiden hankinta) ja 02 06 03 Ostolaskut.
	ostolasku														Tilaukset ja laskut käsitellään osastolla tai työyksikössä, kts. 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (tuotteiden hankinta) ja 02 06 03 Ostolaskut.
01 01 03 07 Palvelussuhderikkomukset															
Toteutus															
Kulunvalvontatunnistimen kadottaminen	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	työyksikkö	Tunnistimen hinta pidätetään palkasta. Tieto Talpaan.
Luvattoman poissaolon toteaminen	lomakepäätös (SL4)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	työyksikkö	
	sähköinen päätös	HR-työpöytä, eHijat	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Suullisen huomautuksen antaminen ja työntekijän kuuleminen	muistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	työyksikkö	Kopio henkilöstöpäällikölle.
	muu asiakirja		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	työyksikkö	
Varoitusmenettelyn aloittaminen	selvitys		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	palvelukseenottaja/tj:n sihteeri	Kopio henkilöstöpäällikölle.
Varoitukseen liittyvä työntekijän kuuleminen	muistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	palvelukseenottaja/tj:n sihteeri	
Varoituksen antaminen	kirje		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 30 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	palvelukseenottaja/tj:n sihteeri	Varoituksen antamisesta päättää palvelukseenottaja, poikkeuksena toimistotasoisen/työyksikön päällikön osalta varoituksenantajana on toimitusjohtaja. Kopio henkilöstöpäällikölle.
Irtisanominen tai työ-/virkasuhteen purkaminen															kts. 01 01 04 01 Irtisanominen tai 01 01 04 02 Työsuhteen purku
Seuranta, valvonta															
Hoitoonohjaus															kts. 01 04 05 01 Varhainen tuki, päihdeasiat ja hoitoonohjaus
01 01 03 08 Uudelleensijoitus ja työkokeilu															
Valmistelu															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Poissa olojen seuranta ja varhaisen tuen antaminen															kts. 01 04 02 00 Työterveyshuollon järjestäminen
Työntekijän työkyvyn arviointi työterveydessä	sopivuuslausunto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö		HUOM! Jos työnantaja päättää työsuhteen, niin Valmistelu-vaiheen asiakirjoja on säilytettävä mahdollisen riitautuksen ajan.
Työterveysneuvottelun pitäminen	muistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö		
Kuulemistilaisuuden pitäminen	kutsu		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö		
	lomake (lv 416)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö/aika	henkilöstö-yksikkö	Alkuperäinen asiakirja lähetetään Kaupunginkansliaan, kopio jää henkilöstöyksikölle.
Uudelleensijoitusesityksen tekeminen	esityslomake		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö/aika	henkilöstö-yksikkö	Alkuperäinen asiakirja lähetetään Kaupunginkansliaan, kopio jää henkilöstöyksikölle.
	selvitys (tehdyistä toimenpiteistä)		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	ohjelman päättyminen	paperi	henkilö/aika	henkilöstö-yksikkö	Liitetään uudelleensijoitusesitykseen liitteeksi.
Toteutus															
Palkkakompensaatio/tukitoimien korvaaminen	esitys		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	henkilö/aika	henkilöstö-yksikkö	Alkuperäinen asiakirja lähetetään Kaupunginkansliaan, kopio jää henkilöstöyksikölle.
	päätös		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi			Kaupunginkanslia päättää.
Työsuhteen päättäminen															kts. 01 01 04 01 Irtisanominen
Työsopimuksen päivittäminen pysyvän siirtymisen tapahduttua															kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen

01 01 03 09 Osa-aikaeläkkeelle siirtyminen

Valmistelu															
Osa-aikaeläkkeellä hakeutuminen	hakemus														Työntekijä tekee Kevalle. Kevalla säilytysvastuu
	EO-liite														Talpa vastaa selvityspyyntöihin. Säilytysvastuu Talpalla.
	päätös														Säilytysvastuu työntekijällä.
Osa-aikatyökyvyttömyyseläkkeelle hakeutuminen	hakemus														Työntekijä tekee Kevalle. Säilytysvastuu Keva.
	B-lausunto														Työterveys säilyttää.
	muut terveydentilaselvitykset														Säilytysvastuu Keva.
	työnantajan lausunto														Kaupunginkanslian antaa lausunnon ja säilytysvastuu kanslialla/Kevalla.
	ennakkopäätös/ammatillisen kuntoutuksen hakemisoikeuden myöntäminen														Säilytysvastuu Keva.
Osa-aikatyökyvyttömyyseläkkeelle jäämisestä ilmoittaminen Kevalle	ilmoitus														Säilytysvastuu Keva.
Päätöksenteko															
Mahdollinen eron hakeminen ja siirtyminen toisiin tehtäviin															kts. 01 01 04 00 Irtisanoutuminen ja eroaminen
Työsuhteisen henkilön siirtyminen osa-aikaeläkkeelle	työsopimuksen muutoslomake (Lv 334a)/ viranhoitomääräys, muutos (Lv 334b)	eHijat													kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Virkasuhteisen henkilön siirtyminen osa-aikaeläkkeelle	palkaton virkavapaa lomakepäätös/uusi virkamääräys														kts. 01 01 03 04 Lomat ja vapaat
Toimitusjohtajan tai yksikönjohtajan osa-aikaeläkkeelle siirtymiseen liittyvistä tehtäväjärjestelyistä päättäminen		Ahjo													Kaupunginhallitus päättää.

01 01 04 Palvelussuhteen päättyminen

01 01 04 00 Irtisanoutuminen ja eroaminen

Toteutus															
Eron myöntäminen	lomakepäätös (Lv 348)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ työyksikkö	Kuukausipalkkaisten osalta säilytysvastuu osastolla, tuntipalkkaisten osalta työyksiköllä.
	päätös	Ahjo, eHijat													Jos päättäjänä toimielin tai viranhaltija, päätös tehdään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Työaikasaldojen tarkastus	raportti	Timecon	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/työyksikkö	Erotilanteessa henkilöltä säilytetään paperisena/sähköisenä tiedostona 2 vuotta viimeisintä työaikaraporttia. Tieto Talpaan.
Lähtökyselyn täyttäminen	lähtökyselyvastaus/yhteenveto	Digium													Keskushallinto vastaa säilyttämisestä. Pyynnöstä virastoille toimitetaan vuosittain raportti/yhteenveto vastauksista (kyselyyn vastataan nimettömänä). Yhteenvetoa säilytetään tarpeen mukaan.
Palvelus-/ työtodistuksen laatiminen	todistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi		työyksikkö	
01 01 04 01 Irtisanominen															
Valmistelu															
Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen	selostus (Lv 336b)		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	
Päätöksenteko															
Päätös virkasuhteen irtisanomisesta	päätös	Ahjo, eHijat													Jos koskee viranhaltijaa, irtisanominen päätetään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen (Heken ohje irtisanomisesta)
Irtisanomisilmoituksen antaminen	ilmoitus (Lv 336)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	
Toteutus															
Työaikasaldojen tarkastus	raportti	Timecon	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/työyksikkö	Erotilanteessa henkilöltä säilytetään paperisena/sähköisenä tiedostona 2 vuotta viimeisintä työaikaraporttia. Tieto Talpaan.
Lähtökyselyn täyttäminen	lähtökyselyvastaus/yhteenveto	Digium													Keskushallinto vastaa säilyttämisestä. Pyynnöstä virastoille toimitetaan vuosittain raportti/yhteenveto vastauksista (kyselyyn vastataan nimettömänä). Yhteenvetoa säilytetään tarpeen mukaan.
Palvelus-/ työtodistuksen laatiminen	todistus		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi		työyksikkö	
Muutoksenhaku															
Virkasuhteen tai työsopimuksen irtisanomisesta valittaminen	oikaisuvaatimus	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen, muutoksenhaku
01 01 04 02 Työsuhteen purku															
Valmistelu															
Palvelussuhteen päättämismenettelyn aloittaminen	selostus (Lv 336b)		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	
Päätöksenteko															
Päätös virkasuhteen purkamisesta	päätös	Ahjo, eHijat													
Työsuhteen purkamisilmoituksen antaminen	ilmoitus (Lv 336)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	
Työsopimuksen purkautuneena pitäminen	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	
Toteutus															
Työaikasaldojen tarkastus	raportti	Timecon	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/työyksikkö	
Lähtökyselyn täyttäminen	lähtökyselyvastaus/yhteenveto	Digium													Keskushallinto vastaa säilyttämisestä. Pyynnöstä virastoille toimitetaan vuosittain raportti/yhteenveto vastauksista (kyselyyn vastataan nimettömänä). Yhteenvetoa säilytetään tarpeen mukaan.
Palvelus-/ työtodistuksen laatiminen	todistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi		työyksikkö	
Muutoksenhaku															
Virkasuhteen tai työsopimuksen purkamisesta valittaminen	oikaisuvaatimus	Ahjo													
01 01 04 03 Eläkkeelle siirtyminen															
Toteutus															
Eron myöntäminen	lomakepäätös	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ työyksikkö	Kuukausipalkkaisten osalta säilytysvastuu osastolla, tuntipalkkaisten osalta työyksiköllä
	päätös	Ahjo, eHijat													Jos päättäjänä toimielin tai viranhaltija, päätös tehdään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen	hakemus														Kevalla säilytysvastuu.
	B-lausunto														Työterveydellä säilytysvastuu.
	muut terveydentilaselvitykset														Kevalla säilytysvastuu.
	päätös	eHijat													Talpan säilytysvastuu.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Palvelussuhteen jatkaminen eroamisiän jälkeen	päätös	Ahjo, eHijat													Jos päättäjänä toimielin tai viranhaltija, päätös tehdään pöytäkirjapäätöksellä, kts. säilytystiedot 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	työsopimuksen muutoslomake (Lv 334a)/ viranhoitomääräys, muutos (Lv 334b)	eHijat													kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Työaikasaldojen tarkastus	raportti	Timecon	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	Erotilanteessa henkilöltä säilytetään paperisena/sähköisenä tiedostona 2 vuotta viimeisintä työaikaraporttia. Tieto Talpaan.
Lähtökyselyn täyttäminen	lähtökyselyvastaus/yhteenveto	Digium													Keskushallinto vastaa säilyttämisestä. Pyynnöstä virastoille toimitetaan vuosittain raportti/yhteenveto vastauksista (kyselyyn vastataan nimettömänä). Yhteenvetoa säilytetään tarpeen mukaan.
Palvelus-/ työtodistuksen laatiminen	todistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi		työyksikkö	

01 02 Palkan, palkkioiden ja korvausten määräytyminen

01 02 00 Palkan, palkkioiden ja korvausten määräytyminen

01 02 00 00 Palkan, palkkioiden ja palkanlisien perusteet

Toteutus															
Työkokemuslisän tai ammattilisän myöntäminen	selvitys (Lv 233 c)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	Selvityksen liitteeksi tulee kopiot työtodistuksista ja muista asiaan vaikuttavista dokumenteista
	päätös	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöpäällikkö	Kuukausipalkkaisten osalta päätös on eHijat-tuloste, jonka henkilöstöpäällikkö allekirjoittaa ja tuntipalkkaisten osalta päätös tehdään "Palkan tarkistaminen, Palkkion tms. maksaminen"-lomakkeella (SL1).
Neuvottelu järjestelyerien jakamisesta virastossa	päätös														Toimitusjohtaja tekee päätöksen, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus	lomakepäätös (SL 1/SL 2)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ tj:n sihteeri	Osastolla säilytysvastuu, jos päättäjänä yksikönjohtaja. Tj:n sihteerillä, jos päättäjänä toimitusjohtaja.
	nimike- ja palkkalausuntopyyntö/ lausunto		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ tj:n sihteeri	Kaupunginkanslia puoltaa.
Määräaikaisen tehtävälisän myöntäminen	lomakepäätös (SL 1/SL 2)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	
Henkilökohtaisen lisän myöntäminen	lomakepäätös (SL 1/SL 2)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	
Muiden palkkioiden tai lisien myöntäminen	lomakepäätös (SL 1/SL 2)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	esim. Logistiikan ja Rakennustekniikan paikallisiin sopimuksiin perustuvat erät
Työpaikkakouluttajan palkkion myöntäminen	lomakepäätös (SL 1/SL 2)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	työyksikkö	
Kokouspalkkioiden maksatus	lomakepäätös (Lv 413 a)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	hyväksymispvm	paperi	aika	talousyksikkö	
Palkkahinnoittelukohdan määritteleminen	työsopimuksen muutoslomake (Lv 334a)														kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Työnseisausten vaikutukset palkkoihin	henkilöluettelot osallistujista						sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	Tieto Talpaan.
Seuranta, valvonta															
Virheellisesti maksetun palkan oikaiseminen	ilmoitus						sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Koskee työsuhteisia.
	päätös	Ahjo													Koskee viranhaltijoita, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	lasku														Talpa vastaa takaisinperinnän laskutuksesta.
Palkkaa koskevat korjaukset	menotosite														kts. 02 06 04 01 Muut maksettavat suoritukset
	maksumääräys		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	

01 02 01 Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen, luontoisedut

01 02 01 00 Palkkakirjanpito

Toteutus															
Palkanlaskennasta siirtyneet tiedot koostetaan kirjanpitoa varten	blancolista		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston viraston päätearkisto	
	tilierittely henkilöittäin	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	maksumääräyksellä maksetut palkat -listaus	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	AYJ-maksujen tilitys	SAP	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 32 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	maksupäiväyhteenveto	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	tilierittely	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	palkanpalautustiedot	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	Näkyy maksuliikenteessä.
	palkkionmaksuun liittyvät asiakirjat	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	mm. tilierittely, hyvitys ja velotus-ilmoitus
	pankkikate	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	päivärahojen sotuhyvitykset	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	pidätyslistaukset	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	sis. ateriamaksut, henkilöstökassapidätykset,henkilöstökassaluettelot, autopaikkapidätykset, työntekijän eläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut, vuokranpidätykset, ulosotot, verot, velat, virkamiesliput (asiointiliput), puoluemaksut
	eläketilitykset (Kuel)	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	ulosottotilitys-listaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	
	vakuutuskorvauksia koskeva tiliote ja muistio	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	3	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö/ viraston päätearkisto	Tiliotteiden perusteella tiedot siirretään Talpaan tarkastettavaksi ja täydennettäväksi, minkä jälkeen tiedot siirretään kirjanpidon muistiolle.

01 02 02 Matkustus

01 02 02 00 Virkamatka

Toteutus															
Matkasuunnitelman tekeminen	matkasuunnitelma	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Säilytetään M2-järjestelmässä, myös mahdolliset liitteet säilytetään järjestelmässä. Jos ei mahdollisuutta käyttää M2-järjestelmää, asian käsittely on tehtävä paperilomakkeilla.
	lomakepäätös (lv 295/lv 319)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto/ työyksikkö/ tj:n sihteeri	Kotimaan matkoista päättää kuukausipalkkaisten osalta välitön esimies. Tuntipalkkaisten maksuttomien virkamatkojen osalta välitön esimies ja maksullisten osalta yksikönjohtaja. Ulkomaan virkamatkoista päättää toimitusjohtaja.
Matkaennakon hakeminen	lasku	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Matkaennakko haetaan M2-järjestelmässä.
Matkalaskun tekeminen	lasku	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Säilytetään M2-järjestelmässä
	menotosite														Jos ei ole tehty M2-suunnitelmaa, kulukorvaus voidaan tehdä M2:een matkalaskuna tai tehdä menotosite, johon liitetään kuitit, kts. säilytystiedot 02 06 04 01 Muut maksettavat suoritukset.
Seuranta															
Matkakertomuksen tekeminen	kertomus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi		osasto	Matkustusluvan myöntäjä voi edellyttää matkakertomusta.

01 02 02 01 Auton käyttö

Päätöksenteko															
Kaupungin ajoneuvon käyttöoikeuden myöntäminen	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	tehtävien hoidon päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	työyksikkö	
Oman auton käyttöoikeuden myöntäminen	lomakepäätös (SL 19)		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	voimassaoloajan päättyminen	paperi	henkilö	osasto	
Oman auton tilapäisen käyttöoikeuden myöntäminen	lomakepäätös (Lv 238)		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Säilytetään M2-järjestelmässä.
Toteutus															
Ajopäiväkirjan pitäminen	ajopäiväkirja		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Kilometrikorvauksien hakeminen ja myöntäminen	matkalasku	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Säilytetään M2-järjestelmässä.
	liitteet	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Sisältää mm. ajopäiväkirjan tarkistussivun. Säilytetään M2-järjestelmässä.
	hyväksymistoimenpiteet	M2	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	sähköinen			Säilytetään M2-järjestelmässä.
01 02 03 Henkilöstön palkitseminen															
01 02 03 01 Tulospalkkio															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin strategia	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran strategia														kts. 00 01 01 Toiminnan suunnittelu ja seuranta
	kaupunkiyhteinen vuosittainen tulospalkkio-ohje	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Seuraavan vuoden Tupa-tavoitteiden laatiminen ja vuoden tavoitteen saavuttamisen raportointi	lomake (SL 16)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Viedään kaupunginkanslian ylläpitämään työtilaan. Käsitellään henkilöstötoimikunnassa ja osastojen tukossa. Tarkoittaa lopullista allekirjoitettua versiota.
Virastopäällikön tupa-tavoitteiden asettaminen	lomake (SL 16)		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	hyväksymispvm				Viedään kaupunginkanslian ylläpitämään työtilaan. Kaupunginkanslia vastaa säilyttämisestä, Staralle tiedoksi.
Yksikönjohtajien tupa-tavoitteiden asettaminen	lomake (SL 16)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Viedään kaupunginkanslian ylläpitämään työtilaan. Käsitellään henkilöstötoimikunnassa. Tarkoittaa lopullista allekirjoitettua versiota.
Seuraavan vuoden osastokohtaiset Tupa-tavoitteiden asettaminen ja vuoden tavoitteen saavuttamisen raportointi	lomake (SL 16)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Viedään kaupunginkanslian ylläpitämään työtilaan. Käsitellään henkilöstötoimikunnassa ja osastojen tukossa. Tarkoittaa lopullista allekirjoitettua versiota.
Toteutus															
Tupa-tavoitteiden toteutumisen tarkastaminen	tositteet														Tupa-tavoitteiden toteutuminen vahvistetaan samalla lomakkeella kuin ne asetetaan, kts. yllä. Lisäksi mukaan liitetään mahdolliset tositteet, joita säilytetään kuten lomakkeita.
Yhteenvedon laatiminen keskushallinnolle Tupa-tavoitteiden toteutumisesta	lomake (SL 15)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päätyttyä	sähköinen			
Lasketaan työntekijöiden henkilökohtaiset tulospalkkiot	lomakepäätös (SL 1)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Tj hyväksyy johdon käsittelyn jälkeen.
01 02 03 02 Aloitetoiminta															
Toteutus															
Aloitteen tekeminen	idea	Helinä													Säilyy järjestelmässä. Järjestelmä ylläpidosta vastaa keskushallinto.
Aloitteen kommentointi	viesti	Helinä													Säilyy järjestelmässä. Järjestelmä ylläpidosta vastaa keskushallinto.
Asiantuntijalausuntojen antaminen	lausunto	Helinä													Säilyy järjestelmässä. Järjestelmä ylläpidosta vastaa keskushallinto.
Palkkion myöntäminen	merkintä	Helinä													Säilyy järjestelmässä. Järjestelmä ylläpidosta vastaa keskushallinto.
	lomakepäätös palkkiosta														kts. 01 01 03 06 Huomionosoitukset henkilöstölle
	esitys koko kaupunkia koskevasta aloitepalkkiosta		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	osasto	
Seuranta, valvonta															
Mahdollinen raportointi ja muu seuranta	raportti	Helinä													Säilyy järjestelmässä. Järjestelmä ylläpidosta vastaa keskushallinto.
01 02 03 04 Kunnia- ja ansiomerkit															
Valmistelu															
Tietojen kokoaminen ko. henkilöistä															Talpa kokoaa tiedot, kts. säilytystiedot 01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi.
Toteutus															
Esityksen tekeminen Helsinki-mitalien saajista	esitys (lv 266)		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	henkilö	henkilöstöyksikkö	
Päätöksen saaminen myönnetyistä Helsinki-mitaleista	raportti saajista Talpan kautta	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	henkilöstöyksikkö	Varsinaisen päätöksen säilytysvastuu keskushallinnolla.
Kuntaliiton ansiomerkkien hakeminen	hakemus/esitys		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	henkilö	henkilöstöyksikkö	
Päätöksen saaminen myönnetyistä Kuntaliiton ansiomerkeistä	yhteenveto saajista	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	henkilöstöyksikkö	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Kuntaliiton ansiomerkkeihin liittyvien tilausten ja ostolaskujen käsittely	tilaus														Tilaukset ja laskut käsitellään osastolla, kts. 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (tuotteiden hankinta) ja 02 06 03 Ostolaskut.
	ostolasku														Tilaukset ja laskut käsitellään osastolla, kts. 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (tuotteiden hankinta) ja 02 06 03 Ostolaskut.
01 03 Osaamisen kehittäminen															
01 03 00 Henkilöstön koulutus ja kehittäminen															
01 03 00 00 Koulutuksen ja kehittämisen suunnittelu															
Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			esim. laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä 1136/2013, laki koulutuksen korvaamisesta 1140/2013 ja laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007.
	kaupunkitasoiset ohjeet	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet	Staran Helmi													kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Koulutustarpeen kartoittaminen	osastokohtaiset henkilöstöryhmittäiset suunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	raportointikauden päättyminen	paperi/ sähköinen		osasto	
	henkilötason tiedot		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	raportointikauden päättyminen	paperi/ sähköinen		osasto	Henkilötason tiedot (=tiedot, mihin henkilöstöryhmään yksittäiset työntekijät kuuluvat) säilytetään seurannan helpottamiseksi.
Toteutus															
Koulutussuunnitelman laatiminen	viraston suunnitelma	Staran/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	raportointikauden päättyminen	paperi/ sähköinen		henkilöstöyksikkö	Viraston koulutussuunnitelma käsitellään yksikönjohtajien kokouksessa, johdon tuloskokouksessa ja henkilöstötoimikunnassa.
Seuranta															
Koulutussuunnitelman toteutumisen seuranta ja raportointi	raportti/yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	raportointikauden päättyminen	paperi/ sähköinen		henkilöstöyksikkö	Raportti/yhteenveto koostetaan M2-järjestelmän koulutustietojen pohjalta. Koulutuspäivien toteumatiedot toimitetaan kaupunginkanslialle/Talpalle koulutuskorvausten anomista varten.
01 03 00 01 Perehdyttäminen															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran palvelussuhdekäsikirja ja sitä täydentävät ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	osastotasoiset oppaat														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Toteutus															
Perehdyttäminen ja työhönopastuksen tekeminen	perehdytyskortti palvelussuhdeasioihin ja työhönopastuskortti		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö/aika	osasto/ työyksikkö	
01 03 00 02 Henkilöstökoulutuksen järjestäminen															
Valmistelu															
Koulutuksen suunnittelu	ohjelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
	kutsu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
	koulutusmateriaalit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
Ilmoittautuminen	ilmoittautumislista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
Toteutus															
Koulutustilaisuuden pitäminen	osallistujalista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	todistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
	lista suorittajista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	HUOM! Työturvallisuuteen liittyvien pätevyyksien (mm. tulityö, työturvallisuuskoulutus, tietyt ammattipätevyydet) omaavista henkilöstä osastojen tulee pitää yllä ajantasaista luetteloa.
Seuranta, valvonta															
Palautteen antaminen	palaute		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
Palautteen koostaminen	yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/aihe	henkilöstöyksikkö/ osasto	Säilytetään käyttötarpeen mukaan joko järjestävässä yksikössä tai henkilöstöyksikössä, jos se toimii järjestäjänä.
01 03 00 03 Koulutukseen hakeminen															
Toteutus															
Kaupungin ulkopuolisen tahon antama matkatarjous/-kutsu			julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen			
Palkallisen opintovapaan hakeminen/ kulukorvausten hakeminen	lomakepäätös (Lv 319)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto	Matkaennakko haetaan M2-järjestelmässä, kts. 01 02 02 00 Virkamatka.
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö/aika	osasto	Matkaennakko haetaan M2-järjestelmässä, kts. 01 02 02 00 Virkamatka.
Opintovapaan myöntäminen	lomakepäätös (Lv 319)	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Koskee tuntipalkkaisia
	sähköinen hakemus/päätös	HR-työpöytä, eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	sähköinen			Koskee kuukausipalkkaisia. Jos poikkeustilanteessa joudutaan käyttämään paperilomaketta, säilytys osastolla. (Muiden säilytystietojen osalta kts. tuntipalkkaisten lomakkeen säilytystiedot).
Koulutus työajalla ja/tai virkamatkalla	sähköinen hakemus/päätös	M2													kts. 01 02 02 00 Virkamatka
	lomakepäätös (Lv 319)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	henkilö	työyksikkö	Tuntipalkkaisten osalta joudutaan vielä tekemään lomakepäätöksen, jotta palkat ohjautuvat oikein sekä jotta työmaatarkastuksessa on saatavissa koulutustiedot työmailla.
Ammattiyhdistyskoulutus, väestönsuojelu- tai muu maanpuolustuskoulutus	lomakepäätös (Lv 319)		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi		työyksikkö	
Kulukorvauslaskun tekeminen	sähköinen hakemus/päätös	M2													kts. 01 02 02 00 Virkamatka
	menotosite														Jos ei ole tehty M2-suunnitelmaa, kulukorvaus voidaan tehdä M2:een matkalaskuna tai tehdä menotosite, johon liitetään kuitit, kts. säilytystiedot 02 06 04 01 Muut maksettavat suoritukset.
	tositteet														Sähköisen M2-laskun tai menotositteen liitteeksi.
Seuranta, valvonta															
Matkakertomuksen tekeminen	kertomus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi		osasto	Matkustusluvan myöntäjä voi edellyttää matkakertomusta.
Opintosuorituksesta palkitseminen															kts. 01 01 03 06 Huomionosoitukset henkilöstölle
01 03 00 04 Oppisopimuskoulutus															
Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	työehtosopimukset	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Oppisopimuksen solminen	oppisopimus	SopimusPro	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	Tiedot viedään oppisopimuksista myös Helsingin kaupungin oppisopimuskeskuksen ylläpitämään SopimusPro-järjestelmään.
	opiskeluohjelma		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	
	työsopimus														Jos henkilö otetaan oppisopimusajaksi töihin, solmitaan hänen kanssaan määräaikainen työsopimus, kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Toteutus															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Väliarviontien tekeminen	arviointilausunto	SopimusPro	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	laatimispvm	sähköinen			SopimusPro-järjestelmä on oppisopimuskeskuksen ylläpitämä järjestelmä. Tiedot säilyvät järjestelmä noin 10 vuotta.
Tietopuolisen opiskelun lähipäivien, ns. kurssipäivien, korvausten maksaminen	lasku		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	tilikauden päättyminen	paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	
Päättöarvioinnin tekeminen	arviointilomake	SopimusPro	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	
Seuranta, valvonta															
Tutkintotodistuksen saaminen															Tieto välitetään Talpaan. Vrt. tutkintodistukset 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Oppisopimuksen muuttaminen tai purkaminen	sopimus	SopimusPro	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.3)	palvelussuhteen päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö	työyksikkö/ osasto	

01 04 Työhyvinvoinnin edistäminen

01 04 00 Yhteistoiminta-asiat

01 04 00 01 Yhteistoiminnan organisointi (henkilöstötoimikunnan organisointi)

Valmistelu															
Toimikunnan muuttamisen valmistelu	esitys														Käsitellään henkilöstötoimikunnassa ja merkitään toimikunnan pöytäkirjaan, kts. 01 04 00 02 Yhteistoimintakokoukset (Henkilöstötoimikunnan kokoukset).
	lausunto														Käsitellään henkilöstötoimikunnassa ja tulee pöytäkirjan liitteeksi, kts. 01 04 00 02 Yhteistoimintakokoukset (Henkilöstötoimikunnan kokoukset).
Päätöksenteko															
Toimikunnan muuttamisen hyväksyminen	päätös														Toimitusjohtaja tekee asiasta pöytäkirjapäätöksen, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Toteutus															
Jäsenten nimittäminen	päätös														Toimitusjohtaja tekee asiasta pöytäkirjapäätöksen, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko

01 04 00 02 Yhteistoimintakokoukset (Henkilöstötoimikunnan kokoukset)

Valmistelu															
Kokouksen valmistelu	kokouskutsu		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
	esityslista	Staran Helmi	julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	hyväksymispvm	sähköinen			
Päätöksenteko															
Kokouksen pitäminen	pöytäkirja	Staran Helmi	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	tj:n sihteeri	

01 04 01 Työsuojelu ja työturvallisuus

01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen

Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoinen työsuojelutoimintaohjelma	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Työsuojelun toimintasuunnitelman laatiminen	toimintasuunnitelma														Sisältyy työhyvinvoinnintoimintasuunnitelmaan, kts. 01 04 05 00 Työhyvinvointitoiminta.
Ohjeiden laatiminen	ohje														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Pelastussuunnitelman laatiminen	pelastussuunnitelma														Tehdään kiinteistökohtaisesti, kts. 10 06 01 Rakennusten ja rakennelmien ylläpito. Rakennustyömaiden osalta pelastussuunnitelma syntyy osana muuta työturvallisuussuunnittelua ja säilytetään näiden yhteydessä.
Tulitöidenvalvontasuunnitelman laatiminen	liite														Pelastussuunnitelman liite, kts säilytystiedot yllä
Melu- ja tärinäntorjuntaohjelman laatiminen	torjuntaohjelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	työsuojelupäällikkö	
Kemikaali-ilmoitusten tekeminen ao. viranomaisille	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	pelastuslaitos	toiminnan päättyminen	paperi	aika	osasto/ työyksikkö	Kemikaali-ilmoitukseen liittyvät asiakirjat säilytetään niin kauan, kunnes kemikaalien käyttö/varastointi päättyy.
	päätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	pelastuslaitos	toiminnan päättyminen	paperi	aika	osasto/ työyksikkö	Kemikaali-ilmoitukseen liittyvät asiakirjat säilytetään niin kauan, kunnes kemikaalien käyttö/varastointi päättyy.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	tarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	pelastuslaitos	toiminnan päättyminen	paperi	aika	osasto/ työyksikkö	Kemikaali-ilmoitukseen liittyvät asiakirjat säilytetään niin kauan, kunnes kemikaalien käyttö/varastointi päättyy.
01 04 01 01 Työsuojeluvaltuutetun valinta															
Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Finlex	
	virka- ja työehtosopimukset	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		Internet	
	kaupungin ohjeistus	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		kaupungin Helmi	
Valmistelu															
Vaalitavasta ja vaalialueista päättäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Työsuojeluvaalitoimikunta päättää työsuojeluvaltuutettujen valintaa koskevista asioista.
Ehdokasasettelu	ehdokasluettelo		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Kuntaliitto (3.7)	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	
Päätöksenteko															
Vaalien pitäminen	äänestysliput		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Voidaan hävittää, kun vaalitulos on todennettu hyväksytyllä pöytäkirjalla.
	vaalipöytäkirja		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Työsuojeluvaalitoimikunnan pöytäkirja, jolla todennetaan vaalitulos.
Toteutus															
Valittujen suostumusten kerääminen	suostumus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	vaalikauden päättyminen	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	
Ilmoituksen tekeminen ao. viranomaiselle	ilmoitus														Ilmoitus vaalituloksesta tehdään kaupungin keskusvaalitoimikunnalle vaalipöytäkirjalla.
01 04 01 02 Toimikunnan ja muun työsuojeluorganisaation kokoonpano															
Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin ohjeistus	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeistus														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Päätöksenteko															
Toimikunnan työntekijäpuolen lisäjäsenten valinta	ehdokasluettelo		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Kuntaliitto (3.7)	hyväksymispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	
	äänestysliput		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Voidaan hävittää, kun vaalitulos on todennettu.
Työsuojeluasiamiesten valinta	ehdokasluettelo		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto	Voidaan hävittää, kun vaalitulos on todennettu.
	äänestysliput		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	osasto	Voidaan hävittää, kun vaalitulos on todennettu.
	vaalipöytäkirja		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	Kuntaliitto (3.7)	hyväksymispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Jos tehdään, lähetetään työsuojelupäällikölle säilytystä varten.
Toteutus															
Valittujen suostumusten kerääminen	suostumus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	vaalikauden päättyminen	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	
Ilmoituksen tekeminen ao. viranomaiselle	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	ilmoituksen tekeminen	paperi/ sähköinen	aika	työsuojelupäällikkö	Toimikunnan kokoonpano ilmoitetaan keskusvaalitoimikunnalle valtuutettujen osalta vaalipöytäkirjalla ja muun toimikunnan kokoonpanon osalta erillisellä ilmoituksella. Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilörekisteri-ilmoitus toimikunnan kokoonpanosta (myös varajäsenten ja työnantajan edustajien osalta) sekä osastojen työasiamiesten ja heidän työpariensa osalta sähköisesti. Ilmoituksella ei säilytystarvetta.
01 04 01 03 Työsuojelutoimikunnan/osastojen työsuojeluryhmien toiminta															
Valmistelu															
Kokouksen asialistan laatiminen	asialista		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	pöytäkirjan valmistuminen	paperi/ sähköinen	aika	tj:n sihteeri/ osasto	
Päätöksenteko															
Työsuojelutoimikunnan kokouksen pitäminen	muistio	Staran Helmi	julkinen				sisältää henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	tj:n sihteeri/ viraston pääteark isto	
Osaston työsuojeluryhmien kokouksien pitäminen	muistio		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	hyväksymispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	
01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta															
Neuvonta, ohjaus															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	lainsäädäntö	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin ohjeistus	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeistus														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Vaarojen arviointi	arviointi	Työsuojelupakki													Aineistot säilyvät järjestelmässä ja säilytysvastuu keskushallinnolla.
Työturvallisuuspoikkeaminen ilmoittaminen	ilmoitus	Työsuojelupakki													Aineistot säilyvät järjestelmässä ja säilytysvastuu keskushallinnolla.
Työtapaturman ilmoittaminen vakuutusyhtiölle	ilmoitus														kts. 01 01 03 05 Työtapaturma ja sairaus
	vakuutuspäätös														kts. 01 01 03 05 Työtapaturma ja sairaus
Toteutus															
Tapaturmien oma sisäinen tutkinta	selvitys	Työsuojelupakki													Aineistot säilyvät järjestelmässä ja säilytysvastuu keskushallinnolla.
Kemikaaliturvallisuuden takaaminen	käyttöturvallisuustiedote	Eco-Online	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tuotteen käytöstä poistuminen	sähköinen			
	kemikaaliluettelo	Eco-Online	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Päivittyvä tieto. Ei säilytystarvetta.
Turvallisuuskierrosten pitäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	toimipiste/ aika	osasto/työyksikkö	
ASA- ja asbestille altistumisilmoitusten tekeminen	ilmoituslomake		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	Ilmoitus toimitetaan Työterveyslaitokselle.
Säteilyä aiheuttavien laitteiden ja aineiden luettelointi	luettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	työsuojelupäällikkö	
Työhygieenisten mittausten tekeminen	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	työsuojelupäällikkö	Esim. melu-, pöly-, ja tärinämittauksia. Ei tarkoita yksittäisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia kts. mm 10 06 01 Rakennushankkeet
	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	työsuojelupäällikkö	Esim. melu-, pöly-, ja tärinämittauksia. Ei tarkoita yksittäisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia kts. mm 10 06 01 Rakennushankkeet
	mittaustulos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen	aika	työsuojelupäällikkö	Esim. melu-, pöly- ja tärinämittauksia. Ei tarkoita yksittäisiin työmaihin liittyviä mittaustuloksia kts. mm 10 06 01 Rakennushankkeet
Koneiden ja laitteiden työturvallisen käyttämisen takaaminen	käyttö-, huolto- ja vaatimusten mukaisuusohjeet														kts. Ohjeet, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	käyttöönotto-, määräaikais- ja kunnossapitotarkastusten pöytäkirjat, henkilönostimet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (4.3)	henkilönostinten elinikä	paperi/ sähköinen	laite/aika	osasto/työyksikkö	Henkilönostinten osalta käyttöönotto- ja määräaikaistarkastusten pöytäkirjat on säilytettävä nostinten eliniän ajan.
	käyttöönotto-, määräaikais- ja kunnossapitotarkastusten pöytäkirjat, muut laitteet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (4.3)	laatimispvm	paperi/ sähköinen	laite/aika	osasto/työyksikkö	
	henkilönostimien ja trukkien käyttöluvat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (4.3)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	osasto/työyksikkö	Joko kopiot käyttöluvista tai luettelo voimassa olevista ja tarkistetuista luvista
Työmaihin ja projekteihin liittyvä työturvallisuudesta huolehtiminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen/ projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti/aika	osasto/työyksikkö	Tarkoittaa mm. turvallisuustuokioita ja yksittäisiin työmaihin/projekteihin liittyviä tilaisuuksia. Osa asiakirjoista voidaan liittää tarpeen vaatiessa esim. tilaajalle luovutettaviin dokumentteihin.
	mittaustulos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen/ projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti/aika	osasto/työyksikkö	Tarkoittaa mm. MVR/TR-mittauksia. Osa asiakirjoista voidaan liittää tarpeen vaatiessa esim. tilaajalle luovutettaviin dokumentteihin.
	muu aineisto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen/ projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti/aika	osasto/työyksikkö	

01 04 01 05 Työsuojeluviranomaisen toiminta

Valmistelu															
Tarkastuskäynti-ilmoituksen vastaanottaminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	ilmoituksen saapuminen	paperi/ sähköinen		työsuojelupäällikkö/ osasto/ työyksikkö	
Toteutus															
Tarkastuskäyntien tekeminen	tarkastuskertomus	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	saapumispvm	paperi		työsuojelupäällikkö	
Vastineen antaminen tai toimenpiteiden raportointi	vastine	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	laatimispvm	paperi		työsuojelupäällikkö	
	kirjaustoimenpide	Ahjo													

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
01 04 02 Työterveyshuolto															
01 04 02 00 Työterveyshuollon järjestäminen															
Valmistelu															
Työterveyshuollon palvelusopimuksen solminen	sopimus	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Työterveyshuollon toimintasuunnitelman laatiminen	toimintasuunnitelma	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (3.7)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Henkilökunnalla suoritettavista terveydenhoidollisista tutkimuksista ja tarkastuksista saapuva tiedot	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (3.7)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	
	esite		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (3.7)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	
	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (3.7)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	
Toteutus															
Määräaikaisten työterveystarkastusten tekeminen	yhteenveto tarkastuksessa käyneistä		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	saapumispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ työyksikkö	
Työterveyteen liittyvät kyselyt ja tutkimukset															kts. 01 04 05 Työhyvinvointi
Työergonomia tarkastukset	lausunto/ muistio		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö	toimitila-yksikkö/ osasto	Kun työergonomiakäynneillä havaitut puutteet on saatu korjattua lausunto/muistio voidaan hävittää.
01 04 02 01 Työpaikkaselvitykset															
Valmistelu															
Vuosittaisten käyntikohteiden suunnittelu															Sisältyy työterveyshuollon vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan. Kts. 01 04 02 00 Työterveyshuollon järjestäminen.
Toteutus															
Työpaikkakäynnit	raportti/selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	osasto	Kopio selvityksestä asetetaan henkilöstön saataville sähköisenä versiona esim. S-verkkoasemalla tai Työsuojalupakissa tai paperiversiona ilmoitustaululla.
	liite		salassa pidettävä	HenkL 5-7§	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	osasto	Jos liitteet sisältävät henkilötietoja, niitä ei aseteta henkilöstön nähtäville.
Seuranta, valvonta															
Toimenpiteiden seuranta	kysely		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	osasto	Jos virallisia, niin silloin säilytetään.
	vastaus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	osasto	
01 04 02 02 Kuntoremontti															
Vireilletulo															
Kuntoremonttiin hakeminen (esivalikointi, jonka tekee työterveys)	esitietolomake														Säilyttää työterveys (Tyke)
Valmistelu															
Työterveyden myöntämä kuntoutuspäätös	päätös														kts. säilyttäminen alla
Hakeminen kuntoremonttiin															Tehdään sähköisessä järjestelmässä ja hakemus säilyy siellä. Esimies antaa hyväksyntänsä suullisesti.
Kuntoremonttikurssille hyväksyminen	ilmoitus														kts. säilyttäminen alla
Virka- ja työvapaan anominen															kts. 01 01 03 04 Lomat ja vapaat
Toteutus															
Kuntoutusrahan hakeminen	päätös														kts. säilyttäminen alla
Työnantajan korvausten hakeminen Kelalta	työterveyden puoltopäätös														
	kuntoremonttiin hyväksymisilmoitus														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	kuntoutusrahan hakemus/päätös														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	ohjelma														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	todistus														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	ilmoitus maksetusta palkasta														Tehdään Talpassa ja säilytysvastuu siellä.
01 04 02 03 Kuntoutus (ASLAK, TYK-koulutus, sopeutumiskuntoutus)															
Toteutus															
Kuntoutukseen hakeminen	hakemus														Työntekijä tekee ja vastaa säilyttämisestä.
	B-lausunto														Työntekijä saa työterveydeltä ja vastaa säilyttämisestä.
	muut selvitykset														Työntekijä tekee ja vastaa säilyttämisestä.
	kuntoutuspäätös														kts. säilyttäminen alla

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Virka- ja työvapaan anominen															kts. 01 01 03 04 Lomat ja vapaat
Työnantajan kuntoutusrahan hakeminen	ilmoitus maksetusta palkasta														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	kuntoutuspäätös														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
	todistus														Toimitetaan Talpaan ja säilytysvastuu siellä.
Osakuntoutustuen (määräaikaisen osatyökyvyttömyyseläkkeen) hakeminen	hakemus														Työntekijä tekee ja vastaa säilyttämisestä.
	B-lausunto														Työntekijä saa työterveydeltä ja vastaa säilyttämisestä.
	tukipäätös														Tukipäätös tulee uuden työsopimuksen liitteeksi.
Uuden työsopimuksen tekeminen	työsopimus														kts. 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
01 04 03 Henkilöstöruokailu															
Neuvonta, ohjaus															
	lainsäädäntö ja valtion määräykset ja ohjeistus (mm. verohallinto)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi			
	kaupunkitasoiset päätökset ja ohjeet (mm. ateriahinnan vahvistaminen)	kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staratasoiset päätökset ja ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Työpaikkaruokailun järjestäminen kaupungin ulkopuolisen toimijan kanssa	sopimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (3.6)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	osasto/ viraston päätearkisto	
Päätöksenteko															
Lounasseteleiden käytöstä päättäminen	työnjohdollinen määräys														00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Eväsrahan myöntäminen	merkintä tunti-ilmoituksessa	SAP/eHijat													kts. 01 01 03 02 Työajan määräytyminen
Toteutus															
Lounassetelien antaminen	luovutusluettelo	eHijat	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm		aika	osasto/tj:n sihteeri/ talousyksikkö	
Ateriamaksujen veloittaminen palkasta ja muiden ruokailuetujen huomioiminen palkanlaskennassa															kts. 01 02 01 00 Palkkakirjanpito
01 04 04 Virkistystoiminta															
01 04 04 00 Henkilökunnan virkistystoiminta															
Toteutus															
Henkilöstöjuhlien järjestäminen	hankintaan liittyvät asiakirjat														kts. 02 08 02 00 Kilpailutus ja 02 08 02 01 Hankinta ilman kilpailutusta (palveluiden hankinta)
	ohjelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	20	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	
	osallistujalista	osallistuja- sovellus													
	valokuvat														kts. 00 04 00 Viestinnän ja tiedottamisen järjestäminen ja toteuttaminen
01 04 04 01 Henkilökuntakerhon toiminta															
Valmistelu															
Kerhon perustaminen	aloituskokouksen pöytäkirja/muistio		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Pöytäkirja/muistio pitää lähettää tiedoksi henkilöstökassalle. Pöytäkirjaa/muistiota säilytetään sähköisessä muodossa S-verkkoasemalla virkistystoimikunnan ao. kansiossa.
Toteutus															
Avainhenkilöiden (mm. rahastohoitaja) muutoksien ilmoittaminen	pöytäkirja/muistio		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Pöytäkirja/muistio pitää lähettää tiedoksi henkilöstökassalle. Pöytäkirjaa/muistiota säilytetään sähköisessä muodossa S-verkkoasemalla virkistystoimikunnan ao. kansiossa.
Seuranta, valvonta															
Toiminnan seuranta	toimintasuunnitelma		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Suunnitelma tallennetaan sähköisessä muodossa S-verkkoasemalla virkistystoimikunnan ao. kansioon.
	toimintakertomus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Toimintakertomus tallennetaan sähköisessä muodossa S-verkkoasemalla virkistystoimikunnan ao. kansioon.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Kerhon lakkauttaminen	pöytäkirja lakkauttamisesta		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Pöytäkirja/muistio pitää lähettää tiedoksi henkilöstökassalle. Pöytäkirjaa/muistiota säilytetään sähköisessä muodossa S-verkkoasemalla virkistystoimikunnan ao. kansiossa.
01 04 05 Työhyvinvointi															
01 04 05 00 Työhyvinvointitoiminta															
Valmistelu															
Työhyvinvointitoimintasuunnitelman laatiminen	suunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	aika	henkilöstöyksikkö	Voi tulla osaksi henkilöstösuunnitelmaa, kts. 01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi, ja mukaan voi tulla työsuojelua koskeva osio kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen.
Toteutus															
Työhyvinvointiin (myös työterveyteen liittyvät) liittyvien tutkimushankkeiden dokumentointi	kyselyaineisto		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 32 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve					Säilytysvastuu kyselyaineiston käsittelyorganisaatiolla. Jos pohja-aineisto jää Staralle, niin ei säilytystarvetta.
	kyselytulos/yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	saapumispvm	sähköinen/ paperi	aika	osasto/yksikkö	
Työhyvinvointiin liittyvä seuranta															kts. mm. 01 00 02 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi
Työhyvinvoinnin pitkäaikaiset kehittämishankkeet	ohjausryhmän pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi	hanke	henkilöstöyksikkö/ viraston päätearkisto	esim. Stydi-hanke
	liitteet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi	hanke	henkilöstöyksikkö/ viraston päätearkisto	
	muu esitysmateriaali		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	50	oma tarve	laatimispvm	paperi	hanke	henkilöstöyksikkö/ viraston päätearkisto	
Tyhypäivien järjestäminen	matkasuunnitelma														Matkasuunnitelma tehdään M2-järjestelmässä, kts.01 02 02 00 Virkamatka.
	ohjelma														Ohjelma liitetään matkasuunnitelman yhteyteen, kts. yllä.
01 04 05 01 Varhainen tuki, päihdeasiat ja hoitoonohjaus															
Vireilletulo															
Poissaolotilastointi	VATU-rajaraportti		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	1	1	oma tarve		sähköinen		henkilöstöyksikkö	Henkilöstöyksikkö tekee VATU-kriteerien täyttävistä työntekijöistä yhteenvedon neljä kertaa vuodessa ja lähettää sen esimiehille toimenpiteitä varten.
Toteutus															
Työntekijän ja esimiehen väliset keskustelut (VATU 1, VATU 2, PATU)	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	prosessin alkaminen	paperi	henkilö	lähiesimies	Säilytetään lukitussa tilassa.
Muut neuvottelut: työterveysneuvottelu, konsultaatio	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	prosessin alkaminen			lähiesimies	Mukana voi olla työntekijän ja esimiehen lisäksi työterveysedustaja ja/tai henkilöstöyksikön edustaja.
Työkyvynarviointiin määrääminen	lähete/pyyntö Tykeen		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	lähettämispvm				Ei säilyttämistarvetta.
	lausunto/tieto työkyvynarviointituloksesta		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	oma tarve	prosessin alkaminen	paperi	henkilö	lähiesimies	
Kuntoutuksesta päättäminen ja päivärahakorvausten hakeminen															kts. 01 04 02 03 Kuntoutus
Uudelleensijoitus/työkokeilu															kts. 01 01 03 08 Uudelleensijoitus ja työkokeilu
Hoitoonohjauskokouksen pitäminen	hoitoonohjaussopimus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (3.7)	prosessin alkaminen	paperi	henkilö	lähiesimies	Säilytetään lukitussa tilassa.
Kuripitomenettely															kts. 01 01 03 07 Palvelussuhderikkomukset

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
02 Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta															
02 02 Talouden suunnittelu															
02 02 00 Talousarvion valmistelu ja talousarviomäärärahat															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin strategiaohjelma	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			mm. talousarvioehdotuksen laatimisohjeet
Valmistelu															
Talousarvioehdotuksen valmistelu	luonnos		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Talousarvioehdotuksen käsittely Staran johtajistossa															kts. mm. 00 02 07 00 Yksikönjohtajien kokous ja johdon tuloskokous
Päätöksenteko															
Talousarvioehdotuksen hyväksyminen	talousarvioehdotus	Ahjo													kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko
Talousarvion hyväksyntä	hyväksytty talousarvio	Ahjo/SAP													Kaupunginjohtaja valmistelee talousarvioehdotuksen. Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarvion. Hyväksytystä talousarviosta viedään Staraa koskevat tiedot SAP-järjestelmään.
Toteutus															
Tiedoksi ja toimenpiteitä varten saapuvan seuraavan vuoden talousarvion noudattamisohjeet vastaanottaminen	talousarvion noudattamisohjeet	Ahjo													Kaupunginhallitus tekee ohjeista päätöksen.
Toimintasuunnitelman laatiminen	toimintasuunnitelma	Ahjo/SAP													kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko
02 02 01 Talouden seuranta															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin strategiaohjelma	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin ohjeet	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			mm. talousarvion noudattamisohjeet
Valmistelu															
Talousarvion toteutumisennusteen valmistelu	luonnos		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Päätöksenteko															
Toteutumisennusteen käsittely Staran johtajistossa															kts. mm. 00 02 07 00 Yksikönjohtajien kokous ja johdon tuloskokous
Toteutus															
Toteutumisennusteen tiedoksianto teknisen palvelun lautakunnalle	toteutumisennuste	Ahjo													kts. 00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko
Ennustetietojen välittäminen kaupunginkanslialle	ennustetiedot	FPM-järjestelmä													Kaupunginkanslian ylläpitämä järjestelmä.
	dokumentit sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteumatiedoista	talouden ja toiminnan seurantaraportti -työtila													Kaupunginkanslian ylläpitämä työtila.
02 02 02 Määräraha-asiat															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Käyttötalousmäärärahojen myöntäminen	tiedot saadusta rahasta	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			Määrärahojen myöntäminen sisältyy talousarviosta päättämiseen, kts. 02 02 00 Talousarvion valmistelu ja talousarviomäärärahat ja niitä seurantaan talousarvion toteutumisennusteissa, kts. 02 02 01 Talouden seuranta. Tiedot myönnetyistä määrärahoista viedään SAP-järjestelmään.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Investointimäärärahojen myöntäminen	tiedot saadusta rahasta	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			Määrärahojen myöntäminen sisältyy talousarviosta päättämiseen, kts. 02 02 00 Talousarvion valmistelu ja talousarviomäärärahat ja niitä seurantaan talousarvion toteutumisennusteissa, kts. 02 02 01 Talouden seuranta. Tiedot myönnetyistä määrärahoista viedään SAP-järjestelmään.
02 03 Verotus															
02 03 00 Valtion verotus (alv)															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			mm. Talpan laatimat ohjeet
Toteutus															
Arvonlisäverotilityksien ajot ja ilmoittaminen	tilierittely	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
	arvolisäveroilmoitus ja veroerittely		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi			Lähetään Talpaan käsiteltäväksi.
	selvitys eroista tarkastajalle		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	Arkistoidaan tilierittelyn kanssa.
02 05 Rahoitus ja varainhankinta															
02 05 02 Hankerahoitus (Eläintuotantoon liittyvien kansallisten tukien ja EU-tukien hakeminen)															
Neuvonta, ohjaus															
	Mavin ja Eviran ohjeet	Mavin ja Eviran internetsivut	julkinen				ei	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Mavin ja Eviran verkkosivut	
	Rakennusviraston sopimukset		julkinen				ei	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
Toteutus															
Tukien hakeminen	lomakeluonnos		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Hakemuksen/lomakkeen vahvistaa Rakennusvirasto
	hakemuksen liitteet		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Hakemuksen vastaanottokuittaus	kuittaus		julkinen				ei	1	1	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Täydennys/selvityspyynnön vastaanottaminen	kuulemiskirje		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	täydennyspyyntö		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	selvityspyyntö		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Vastineen laatiminen	vastineluonnos		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Vastineen vahvistaa Rakennusvirasto
Tukipäätöksen vastaanottaminen	tukipäätös		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Maksatustietojen ilmoittaminen	ilmoitus		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Päätöksestä valittaminen	oikaisupyyntö		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Tukiin liittyvät tarkastuskäynnit	ilmoitus tarkastuskäynnistä		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	valvontapöytäkirja		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Eläintautien valvonta	tarkastuspöytäkirja		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Ilmoitukset muutoksista	ilmoitus		julkinen				ei	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
02 05 03 Antolainaus															
02 05 03 02 Takaukset ja vakuudet															
Toteutus															
Takaus-/vakuustodistuksen vastaanottaminen	todistuskopio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika/yritys	talousyksikkö	Käsittelykuvaus koskee sekä työaikaisia takauksia/vakuuksia että takuuajan takauksia/vakuuksia. Alkuperäinen todistus palautetaan, kun takaus-/vakuusaika raukeaa. Kopio säästetään taloushallinnossa.
	seurantalomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika/yritys	talousyksikkö	Seurantalomakkeen täyttää urakan/hankinnan vastuuhenkilö ja lähettää säilytettäväksi ja täydennettäväksi/tarkastettavaksi taloushallintoon. Taloushallinto ottaa täydennetystä/tarkastetusta lomakkeesta kopion ja lähettää sen vastuuhenkilölle.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	merkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkintäpvm	sähköinen			Takauksen/vakuuden vastaanotosta tehdään merkintä SAP-järjestelmään. Takaus/vakuus saa tunnuksen SAP-järjestelmästä ja tämä tunnus merkitään todistukseen ja seurantalomakkeeseen.
Takauksen/vakuuden tarpeellisuuden tarkastaminen ja päivittäminen	merkintä seurantalomakkeeseen		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.2)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika/yritys	talousyksikkö	
	merkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkintäpvm	sähköinen			
Takaus-/vakuustodistuksen palauttaminen	merkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkintäpvm	sähköinen			Takauksen/vakuuden palauttamisesta tehdään merkintä SAP-järjestelmään.

02 06 Kirjanpito ja maksuliikenne

02 06 00 Pankkipalveluiden hallinta

Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Pankkitilin avaaminen	esityskirje	Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	päätös	Ahjo													Päätöksen tekee kaupunginkanslian rahoitusjohtaja esityksen perusteella. Säilytysvastuu kirjaamolla/kaupunginarkistolla.
Palvelusopimuksen solmiminen	sopimus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 17k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi		talousyksikkö, maksuliikenne	Keskushallinto koordinoi.
Pankkitilien käyttöoikeuksien myöntäminen	päätös	Ahjo													Toimitusjohtaja myöntää pöytäkirjapäätöksellä, liitteenä nimikirjoitusnäytteet, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
	nimikirjoitusnäyte	Ahjo													kts. säilytystiedot yllä
Toteutus															
Keskuskassan rahaliikenteen hallinta	tilisiirtopyyntö														Säilytetään maksatusluetteloiden yhteydessä, kts. 02 06 02 Maksuliikenne.
Tunnusten vaihtuminen	tunnusdokumentti		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 17k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tilivastaava/ maksuliikenne	Tunnusdokumentit (ns. Solo-tunnukset) ovat henkilökohtaisia. Tunnukset vaihtuvat kahden vuoden välein. Tilivastaava huolehtii säilyttämisestä.
Seuranta, valvonta															
Pankkitilien seuranta	tiliotteet														kts. 02 06 02 Maksuliikenne
	viitesiirrot														kts. 02 06 02 Maksuliikenne
Pankkitilin laadun tai tiliehtojen muuttaminen	esityskirje	Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	päätös	Ahjo													Päätöksen tekee kaupunginkanslian rahoitusjohtaja esityksen perusteella. Säilytysvastuu kirjaamolla/kaupunginarkistolla.
	sopimus														kts. säilytystiedot yllä
Pankkitilin lopettaminen	esityskirje	Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	päätös	Ahjo													Päätöksen tekee kaupunginkanslian rahoitusjohtaja esityksen perusteella. Säilytysvastuu kirjaamolla/kaupunginarkistolla.

02 06 01 Kirjanpito

02 06 01 00 Kirjanpidon hallinta

Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Tilipuite- ja kirjaussuunnitelmatietojen ylläpito	tilikartta	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)		sähköinen		talousyksikkö	Tiedot tilipuitteista ja kirjausohjeista löytyvät SAP-järjestelmästä. Tilikartta on päivittyvä kokonaisuus. Järjestelmää vaihdettaessa näiden dokumenttien säilyminen on taattava. Osa selitteistä ja ohjeista on talousyksiköllä paperisina käyttöohjeina.
	ohjeet ja kuvaukset kirjaamisesta	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/02)		sähköinen		talousyksikkö	Tiedot tilipuitteista ja kirjausohjeista löytyvät SAP-järjestelmästä. Tilikartta on päivittyvä kokonaisuus. Järjestelmää vaihdettaessa näiden dokumenttien säilyminen on taattava. Osa selitteistä ja ohjeista on talousyksiköllä paperisina käyttöohjeina.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	selitteet kirjanpitoaineistoista ja tositelajeista	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/03)		sähköinen		talousyksikkö	Tiedot tilipuitteista ja kirjausohjeista löytyvät SAP-järjestelmästä. Tilikartta on päivittyvä kokonaisuus. Järjestelmää vaihdettaessa näiden dokumenttien säilyminen on taattava. Osa selitteistä ja ohjeista on talousyksiköllä paperisina käyttöohjeina.
Mahdollisten muistiotositteen laatiminen	muistiotosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
Toteutus															
Kuukausikatko	tuloslaskelma	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
	tase	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
	koontitiedostot														Lähetetään Talpaan käsiteltäväksi.
Tilinpäätöksen laatiminen	tasekirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/03)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	Tasekirjatiedot kootaan niteeksi, joka säilytetään pysyvästi. Tiedot ovat saatavissa SAP-järjestelmästä ja ne lähetetään myös Talpaan käsiteltäväksi.
	pääkirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen	aika	talousyksikkö	Pääkirja tallennetaan 2 levykkeelle, joita säilytetään kahdessa eri toimitilassa. Toinen levyke arkistoidaan viraston päätearkistoon.
	päiväkirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen	aika	talousyksikkö	Päiväkirja tallennetaan 2 levykkeelle, joita säilytetään kahdessa eri toimitilassa. Toinen levyke arkistoidaan viraston päätearkistoon.

02 06 01 03 Käyttöomaisuuskirjanpito, konsernitase

Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Käyttöomaisuusrekisterin ylläpito	tiedot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tiedot koostetaan vuosittain tasekirjaan kts. 02 06 01 00 Kirjanpidon hallinta

02 06 02 Maksuliikenne

Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Tietojen kerääminen hyväksytyistä laskuista ja muista maksuista ja maksatusluettelon käsittely	maksatusluettelo	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	
Tiliotteiden vastaanottaminen ja tiliöinti	tiliotteet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	
	tiliotteiden liitteet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	
	kirjanpitotosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	Tiliotteiden tietojen perusteella tehdään tiliöinti SAP-järjestelmässä. Syntyvä kirjanpitotosite säilytetään tiliotteiden yhteydessä.
Myyntilaskujen kohdistus ja viitesuoritusten käsittely	viitesiirrot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	
	kirjanpitotosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	maksuliikenne	

02 06 03 Laskutus

02 06 03 00 Myyntilaskutus

Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Tiedot laskutettavista töistä, palveluista tai tavaroista	laskutustiedot	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	käsittelijä	Jos asiakirjoja ei oteta myyntitilauksen liitteeksi, niin säilytetään paperisena tilikauden päättymisestä 10 vuotta.
Toteutus															
Myyntitilauksen tekeminen	myyntitilaus	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
	liite	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Laskutusajon tekeminen/ myyntilaskun tekeminen	myyntilasku	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Laskutustietojen siirtyminen kirjanpitoon ja myyntireskontraan	tosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Seuranta, valvonta															
Perintä															kts. 02 06 06 Perintä ja maksukyvyttömyysasiat
02 06 03 01 Erillismäärärahalla palkattavia henkilöistä koskeva laskutus (työllistettävät, oppisopimusoppilaat, kesätyöntekijät, korkeakouluharjoittelijat ja uudelleensijoitettavat)															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Kerätään palkkatilitykseen tarvittavat tiedot	raportit	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	ulkoinen laskutus	
	yhteenvedot						sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	ulkoinen laskutus	
	päätökset						sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	ulkoinen laskutus	
Toteutus															
Muistion laatiminen	muistio	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Hyvitys ja veloitus-ilmoituksen laatiminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	ulkoinen laskutus	
Seuranta, valvonta															
Perintä															kts. 02 06 06 Perintä ja maksukyvyttömyysasiat
02 06 03 02 Myyntireskontran täsmäytys															
Toteutus															
Myyntireskontran kuukausittainen täsmäyttäminen	raportti	SAP	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi		maksuliikenne	Myyntireskontran täsmäytykseen liittyviä raportteja säilytetään tilinpäätökseen asti.
	myyntireskontraluettelot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen	aika	maksuliikenne	Myyntireskontraluetteloista koostetaan vuoden lopussa 2 levykettä, joita säilytetään eri toimipisteissä. Levykkeet uusitaan 5 vuoden välein.
	tasetiedot	SAP													kts. pää- ja päiväkirjat, 02 06 01 00 Kirjanpidon hallinta
02 06 04 Ostolaskut															
02 06 04 00 Ostolaskut															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	kumppaniyhtiökoodiluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi			Talpa ylläpitää luetteloa.
	kirjanpitotilitieto- ja tavararyhmätietoluettelot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Sisältyvät tilikarttatietoihin, kts. 02 06 01 00 Kirjanpidon hallinta
	limiittitiedot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Osastot avaavat tarvittavat limiitit.
	puitesopimustiedot	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Tiedot tulevat puitesopimuksilta.
Valmistelu															
Uuden toimittajan/asiakkaan lisääminen rekisteriin	lomake	SAP	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi			
Ostotilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Paperisten laskujen toimittaminen talousyksikköön skannausta varten	lasku	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	Paperiset laskut säilytetään kuukauden ajan. Pidempiaikainen säilytys Baswaressa.
Toteutus															
Tilauksen kiinnittäminen laskuun	merkintä	Basware													kts. säilytystiedot yllä
Laskun tarkastaminen	merkintä	Basware					ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät säilyvät järjestelmässä.
Virheellisestä laskusta pyydetään hyvityslaskua	hyvityslasku	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	Paperiset laskut säilytetään kuukauden ajan. Pidempiaikainen säilytys Baswaressa.
Mahdollisten liitteiden lisääminen laskulle	liite	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	Laskuun voi liittyä esim. kuormakirjoja, lähetteitä. Jos viedään Baswaren kautta laskulle, niin säilytys sähköisesti. Mutta jos ei viedä laskun liitteeksi säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
Hyväksyntä	merkintä	Basware					ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät säilyvät järjestelmässä.
Kirjanpitoon ja ostoreskontraan siirto	tosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
Seuranta, valvonta															
Laskun mitätöinti	mitätöity lasku	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
02 06 04 01 Muut maksettavat suoritukset															
Neuvonta, ohjaus															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Menotositteen laatiminen	menotosite	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	paperi /sähköinen			
Toteutus															
Tietojen ja tositteiden tarkastaminen ja korjaaminen	merkintä	Basware					ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät säilyvät järjestelmässä.
Mahdollisten liitteiden lisääminen laskulle	liite	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
Hyväksyntä	merkintä	Basware					ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tarkastus- ja hyväksyntämerkinnät säilyvät järjestelmässä.
Kirjanpitoon ja ostoreskontraan siirto	tosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	talousyksikkö	
Seuranta, valvonta															
Laskun mitätöinti	mitätöity lasku	Basware	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
02 06 04 02 Ostoreskontran täsmäytys															
Toteutus															
Ostoreskontran kuukausittainen täsmäyttäminen	raportti	SAP	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen/ paperi		maksuliikenne	Ostoreskontran täsmäytykseen liittyviä raportteja säilytetään tilinpäätökseen asti.
	avoimet erät 31.12.-luettelo	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen	aika	maksuliikenne	Tiedot koostetaan vuoden lopussa 2 levykkeelle, joita säilytetään eri toimipisteissä.
	tasetiedot	SAP													kts. Pää- ja päiväkirjat, 02 06 01 00 Kirjanpidon hallinta
02 06 05 Kassatoiminnot															
Neuvonta, ohjaus															
	kaupunkitasoinen ohjeistus	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staraa koskeva kassan hoito- ja turvallisuus -ohje														Liite toimitusjohtajan hyväksymään käteiskassoja koskevaan pöytäkirjapäätökseen, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
Valmistelu															
Viraston käteiskassojen yhteenlasketusta enimmäismäärästä päättäminen	esityskirje	Ahjo													Kaupunginkanslian päällikkö päättää asiasta viraston esityksestä, kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Käteiskassan perustaminen/ lakkauttaminen	päätös	Ahjo													Toimitusjohtaja päättää käteiskassojen perustamisesta ja niiden lakkauttamisesta, 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Pohjakassan suuruudesta, kassan enimmäismäärästä ja vastuullisista kassanhoitajista päättäminen	päätös	Ahjo													Toimitusjohtaja päättää käteiskassojen perustamisesta ja niiden lakkauttamisesta, kts. yllä.
Maksupäätelaitteiden ja tarvittavien järjestelmien hankinta															kts. 02 08 Hankintatoimi ja logistiikka
Toteutus															
Tuotteiden myyminen ja myyntitositteiden tulostaminen (tulokassa)	käteistulokuitti	Palvelukassa (Basware)	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	vastuullinen kassanhoitaja	
	maksukorttikuitti	Palvelukassa (Basware)	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
Ennakkokassasta nostaminen	ostokuitti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	menotosite		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	maksuosoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	Toimitetaan Henkilöstökassan toimipisteeseen (Talpan ylläpitämä palvelu). Palautuu Talpasta takaisin talousyksikköön tilityksen yhdessä.
Päivittäisen kassaraportin tuottaminen	kassaraportti	Palvelukassa (Basware)	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	Vastuullinen kassanhoitaja tulostaa raportin ja lähettää sen taloushallintoon
Kassakirjanpito	kassakirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	vastuullinen kassanhoitaja	Koskee RAT:n konepajan ennakkokassaa.
Kassatapahtumien täsmäytys	tapahtumaluettelo	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	maksut kirjanpitoon-raportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	maksujen tiliöinti yhteenveto	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	kassojen saldot-raportit	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	kassatilanne/maksukorttimaksut-raportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	
	täsmäytystaulukko (excel)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö	
Kassakorjausten tekeminen	korjauskuitti	Palvelukassa (Basware)	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	vastuullinen kassanhoitaja	Koskee tulokassoja (mm. YHO:n puutarhapalvelut).

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	merkinnät ja muut dokumentit	Palvelukassa (Basware)/SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö	
Kassamuistion laatiminen	muistio	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Tilitysten tekeminen	tulotosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö	Koskee tulokassoja (mm. YHO:n puutarhapalvelut).
	ennakkokirjattu muistio	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	talousyksikkö	Koskee ennakkokassoja (mm. RAT:n konepaja).
Seuranta, valvonta															
Kassan tarkistaminen	tarkastuspöytäkirja	Ahjo/-	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	talousyksikkö	Vähintään puolivuosittain suoritettavasta kassojen tarkistamisesta laadittu pöytäkirja toimitetaan taloushallintoon.
Vuosittaiseen tilipäätökseen liittyvä lopputilitys	vuoden 1. kassaraportti/ täsmäytystaulukko														kts. yllä mainitut

02 06 06 Perintä ja maksukyvyttömyysasiat

Neuvonta, ohjaus															
	kaupungin taloussääntö	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Täsmäytetään hyvitykset avoimiin saataviin	raportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi			Raporttia ei tarvitse säilyttää maksukehotusten laatimisen jälkeen.
Maksukehotusajon tekeminen	perintäluettelo	SAP	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Paperinen perintäluettelo säilytetään tilintarkastajia varten.
	koemaksukehotukset	SAP	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	paperi		ulkoinen laskutus	Paperisia koemaksukehotuksia säilytetään 1 vuosi.
Maksujen seuranta	raportti avoimista saatavista	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen			ulkoinen laskutus	Raporttia ei tarvitse säilyttää avoimien saatavien selvittämisen jälkeen.
Yritysten luottotietojen tarkistaminen	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Raportti sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
Osastojen laskuttajilta saatavatietojen ja reklamaatiotilanteen tarkistaminen	sähköpostiviesti		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Viestit sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
	vastine		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Viestit sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
Toteutus															
Saatavien siirtyminen Oikeuspalveluiden perintään	saatekirje		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Kirje sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
	laskukopiot		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Laskukopiot sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
	luottotietoraportti														
	asian käsittelyä koskevat viestit		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	99		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen		ulkoinen laskutus	
	tilauskopiot		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Tilauskopiot sisällytetään oikeuspalveluille lähetettävään perintäasiakirjanippuun, josta kopio jää Staralle.
	merkintä	SAP													SAP-järjestelmässä tehdään perintään siirtämismerkintä ko. asiakkaiden kohdalle.
Oikeuspalveluiden ja Staran välinen keskustelu perinnästä	sähköpostiviesti		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Sisällytetään oikeuspalveluita varten tehtyyn perintäasiakirjanippuun
Muilta toimijoilta (esim. ulosottoviranomaiselta ja tuomioistuimelta) tulleet tiedot	ilmoitus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Sisällytetään oikeuspalveluita varten tehtyyn perintäasiakirjanippuun
	päätös		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Sisällytetään oikeuspalveluita varten tehtyyn perintäasiakirjanippuun.
Seuranta, valvonta															
Asiakastietojen muutosten tekeminen	sulkemismerkintä	SAP													
	asiakastiedon avaaminen	SAP													Sulkemismerkinnät poistetaan SAP-järjestelmässä ko. asiakkaan kohdalta.
Asiakkaiden valvonta	valvontalista		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Oikeuspalvelut lähettää valvontalistan.
	vastine		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	
	liitteet		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Liitteissä voi olla mm. laskukopiot

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Perinnän loppuminen	ilmoitus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Tieto voi tulla joko Oikeuspalveluista tai suoraan ulosottoviranomaiselta tai Stara voi tehdä pyynnön Oikeuspalveluille perinnän päättämisestä.
02 06 07 Maksuvapautus- ja lykkäysasiat															
Toteutus															
Tieto sovitusta maksulykkäyksestä	merkintä	SAP													Tieto voi tulla laskuttajilta tai maksulykkäyksestä sovitaan suoraan asiakkaan kanssa.
Oikeuspalvelut ilmoittavat varattomista perinnän asiakkaista	ilmoitus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 23 k	100		sisältää arkaluonteisia henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2.3)	laatimispvm	paperi	aika	ulkoinen laskutus	Sisällytetään oikeuspalveluita varten tehtyyn perintäasiakirjanippuun. Kts. 02 06 06 Perintä ja maksukyvyttömyysasiat
Luottotappioista päättäminen	päätös														Toimitusjohtaja tekee pöytäkirjapäätöksen luottotappiokirjauksista, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
02 07 Omaisuuden hallinta															
02 07 01 Irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta															
02 07 01 00 Korjaamotoiminta															
Neuvonta, ohjaus															
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	huoltolista		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen			Logistiikan vuokraamo laatii ja ylläpitää. Ajoneuvokohtainen. Säilytysvastuu vuokraamolla.
Valmistelu															
Työn vastaanotto	työmääräys	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	kuntaliitto	tilikauden päätyminen	sähköinen			Vuonna 2015 Logistiikan korjaamolla otetaan käyttöön AutoMaster-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työtilauksia, varastotietoja, laskutusta. Järjestelmästä tulee olemaan integraatio SAP-järjestelmään.
Toteutus															
Varaosien hakeminen omasta varastosta	merkintä työmääräykseen	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	kuntaliitto	tilikauden päätyminen	sähköinen			
Varaosien hankinta															kts. 02 08 01 Tuotteiden ja tavaroiden hankinta
Työtuntien kirjaaminen	tunti-ilmoitus														kts. 01 01 03 02 Työajan määräytyminen
Korjaus- tai huoltotöiden raportointi	merkintä työmääräykseen	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	kuntaliitto	tilikauden päätyminen	sähköinen			
Moottoriajoneuvojen kunnon tarkastaminen (sis. inva-ajoneuvot)	lausunto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Paperiset versiot lähetetään asiakkaille ja sähköinen jäljennös tallennetaan S-verkkoasemalla
	kuntoarvio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Paperiset versiot lähetetään asiakkaille ja sähköinen jäljennös tallennetaan S-verkkoasemalla
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	kuntaliitto	tilikauden päätyminen	sähköinen			
02 07 01 01 Varastojen ja tuotevalikoiman ylläpito sekä kaluston elinkaaren hallinta															
Neuvonta, ohjaus															
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Tuotteiden hankinta															kts. 02 08 01 Tuotteiden ja tavaroiden hankinta
Tuotteen hankinta kierrätysmenettelyn kautta	luovutusasiakirja/ poistolista		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
Uuden tuotteen valikoimaan ottaminen	merkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päätyminen	sähköinen			
Uuden käyttöturvaluetteloon kuuluvan tuotteen otto valikoimaan	käyttöturvallisuustiedote														kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta
Kaluston huoltaminen	huoltosuunnitelma	Huolto-ohjelma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	sähköinen			
	huoltoonkutsu/-lähete	Huolto-ohjelma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	sähköinen			Huoltoonkutsusta ei tarvitse säilyttää omaa kappaletta. Huolto merkitään Huolto-ohjelmaan.
	työmääräys														kts. 02 07 01 00 Korjaamotoiminta
Ajoneuvojen katsastus	katsastusilmoitus	Huolto-ohjelma						-	-	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Rekisteriotetta säilytetään ajoneuvossa voimassa oloajan. Katsastuksesta vuokraamolle tulevaa katsastushyväksyntäilmoitusta ei tarvitse säilyttää, vaan katsastuksesta tehdään merkintä huolto-ohjelmaan.
Tuotteiden ulosmyynti															kts. 02 09 01 Tuote- ja tavaramyynti
Vuokrasopimuksen solminen	sopimus/lähete	SAP	julkinen					10	10	oma tarve	merkinnän pvm	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Vuokrasopimuksia hallitaan kaluston osalta SAP:ssa.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Vuokratun kaluston palauttaminen	palautus	SAP	julkinen					10	10	oma tarve	merkinnän pvm	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Vuokrasopimuksia hallitaan kaluston osalta SAP:ssa.
Pääomallisen kaluston poistomyynti	päätös														kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko (koskee LOG Vuokraamo raskaskonepuolta).
	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
	poistomerkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			
Muun kaluston poistomyynti	myyntilistaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Myyntilistaus (poistettu kalusto) säilyy järjestelmässä.
	poistomerkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Merkintä tehdään myynti-ilmoituksen perusteella. Itse ilmoitusta ei tarvitse säilyttää.
Kaluston myyntiin liittyvän tarjouskilpailun järjestäminen															kts. 02 09 01 Tuote- ja tavaramyynti
Ajoneuvojen omistajan vaihdoksesta ilmoittaminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Varaston inventointi	inventointitosite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päätyminen	sähköinen			
Hävikin raportointi	hävikkiraportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (2)	tilikauden päätyminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	
Ajoaikojen seuranta	ajopiirturit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Tieliikennelaki 267/1981 92 g-i§	ajopäivän päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Ajoneuvon haltija säilyttää ajopiirturitiedot tarvittavan ajan. Staralla tämä tarkoittaa, että osastot/yksiköt säilyttävät itse tiedot.

02 08 Hankintatoimi ja logistiikka

02 08 01 Tuotteiden ja tavaroiden hankinta

02 08 01 00 Kilpailutus

Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	hankintasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	osasto	Esitellään lautakunnalle tj:n toimesta
Valmistelu															
Investointisuunnitelman tekeminen	investointisuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			Osa osastoista laativat vuosittain tarkempia investointi-/kalustohankintasuunnitelmia.
Diaarinumeron pyytäminen	kirjauspyyntö	Ahjo													Kirjauspyyntö tehdään Ahjossa. Kirjaamo kirjaa uuden asian.
Ennakkoilmoituksen tekeminen	ennakkoilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joidenkin hankintojen osalta kilpailuttamisen suorittaa Hankintakeskus, asiakirjojen säilytysvastuu tällöin Hankintakeskuksella.
Osallistumispyyntöasiakirjojen laatiminen	osallistumispyyntö	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kohteen kuvaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintailmoituksen tekeminen	hankintailmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Avointa kilpailutusmenettelyä käytettäessä hankintailmoitus tehdään tarjouspyynnön laatimisen jälkeen.
Osallistumishakemusten vastaanotto	osallistumishakemus	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	soveltuvuusarviointi	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	välipäätös	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Neuvottelumenettelyn käyttö	neuvottelukutsu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen	tarjouspyyntö	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarjouspyyntö ja siihen liittyvät muut asiakirjat viedään Ahjoon. Tarjouspyyntö julkaistaan myös Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	tarjouslomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	hintalomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	soveltuvuuslomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	sopimusluonnos	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	kohteen kuvaus	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	muut tarjouspyyntöön liittyvät asiakirjat	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset	kysely	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset julkaistaan Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vastaanotto	tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi/ Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen /(paperi)	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	avauspöytäkirja	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	rauenneen hankinnan tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vertailu	tarjousvertailu	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjouksien täydentäminen	kirjeenvaihto	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Päätöksestä tiedottaminen	tiedoksianto, Ahjo	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
	tiedoksianto	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
Oikaisuvaatimuksen vastaanottaminen	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo													kts. Muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	leasing-sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	vuokraussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	osa-maksusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	panttaussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilausvahvistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Lähetyksien vastaanotto	lähetyslista	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut
	lähetysluettelo	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	kuormakirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut
Tuotteiden vastaanotto	vastaanottomerkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Takuutodistusten vastaanotto	takuutodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa toimittaja säilyttää takuutodistuksen sähköisenä
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos reklamaatiokeskustelu sisältyy muuhun asiakirjaan esim. vastaanottotarkastuspöytäkirjaan tai työmaakokouspöytäkirjaan, ei erikseen säilytystarvetta.
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos reklamaatiokeskustelu sisältyy muuhun asiakirjaan esim. vastaanottotarkastuspöytäkirjaan tai työmaakokouspöytäkirjaan, ei erikseen säilytystarvetta.
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta															
Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Suoranhankinnan valmistelu	saapunut tarjous		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Valmisteluvaiheeseen sisältyvät asiakirjat voidaan säilyttää sähköisinä, jos löydettävyys ja saatavuus pystytään takaamaan. Muuten asiakirjat on tulostettava paperille.
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															Pienhankintakynnysarvon ylittävissä (≥ 30 000) tehdään pöytäkirjapäätös, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Investointisuunnitelman tekeminen	investointisuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	laatimispvm	sähköinen			
Suorahankintailmoituksen tekeminen	ilmoitus	Hilma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Oikaisuvaatimuksen vastaanotto	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo													kts. muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	leasing-sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	vuokraussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	osa-maksusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	panttaussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	optiosopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilausvahvistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Lähetyksien vastaanotto	lähetyslista	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut
	lähetysluettelo	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut
	kuormakirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos dokumentti liitetään laskun liitteeksi SAP:ssa, paperista asiakirjaa ei tarvitse säilyttää. Kts. 02 06 03 Ostolaskut
Tuotteiden vastaanotto	vastaanottomerkintä	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Takuutodistusten vastaanotto	takuutodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa toimittaja säilyttää takuutodistuksen sähköisenä
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

02 08 02 Palveluiden hankinta

02 08 02 00 Kilpailutus

Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	hankintasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	osasto	Esitellään lautakunnalle tj:n toimesta
Valmistelu															
Diaarinumeron pyytäminen	kirjauspyyntö	Ahjo													Kirjauspyyntö tehdään Ahjossa. Kirjaamo kirjaa uuden asian.
Ennakkoilmoituksen tekeminen	ennakkoilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Osallistumispyyntöasiakirjojen laatiminen	osallistumispyyntö	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kohteen kuvaus (hankekuvaus)	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintailmoituksen tekeminen	hankintailmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Avointa kilpailutusmenettelyä käytettäessä hankintailmoitus tehdään tarjouspyynnön laatimisen jälkeen
Osallistumishakemusten vastaanotto	osallistumishakemus	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k.	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	soveltuvuusarviointi	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	välipäätös	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Neuvottelumenettelyn käyttö	neuvottelukutsu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen	tarjouspyyntö	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarjouspyyntö ja siihen liittyvät muut asiakirjat viedään Ahjoon. Tarjouspyyntö julkaistaan myös Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	tarjouslomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	hintalomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	sopimusluonnos	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kohteen kuvaus	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	muut tarjouspyyntöön liittyvät asiakirjat	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset	kysely	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset julkaistaan Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vastaanotto	tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi/ Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	avauspöytäkirja	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	rauenneen hankinnan tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vertailu	tarjousvertailu	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjouksien täydentäminen	kirjeenvaihto	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Päätöksestä tiedottaminen	tiedoksianto, Ahjo	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
	tiedoksianto	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
Oikaisuvaatimuksen vastaanottaminen	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo													kts. muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	konsulttisopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	50	50	Kuntaliitto (1.4)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	tutkimussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	50	50	Kuntaliitto (1.4)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	atk-palvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	tietopalvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	puhelinliikenteen liityntäsopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	muu palvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilausvahvistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ aika	tukikohta	
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
02 08 02 01 Hankinta ilman kilpailutusta															
Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Suoranhankinnan valmistelu	saapunut tarjous		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Valmisteluvaiheeseen sisältyvät asiakirjat voidaan säilyttää sähköisinä, jos löydettävyys ja saatavuus pystytään takaamaan. Muuten asiakirjat on tulostettava paperille.
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	lisätyöilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa tehdään uusi päätös. Jos ilmoitus liitetään pöytäkirjapäätökseen, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	lisätyötarjous		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	option käytöstä ilmoittaminen		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa tehdään uusi päätös. Jos ilmoitus liitetään pöytäkirjapäätökseen, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															Pienhankintakynnysarvon ylittävissä (≥ 30 000) tehdään pöytäkirjapäätös, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Suorahankintailmoituksen tekeminen	ilmoitus	Hilma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Oikaisuvaatimuksen vastaanotto	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo													kts. muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	konsulttisopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	50	50	Kuntaliitto (1.4)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	tutkimussopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	50	50	Kuntaliitto (1.4)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	atk-palvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	tietopalvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	puhelinliikenteen liityntäsopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	
	muu palvelusopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ paperi	tukikohta	
	tilausvahvistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ paperi	tukikohta	
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ paperi	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ paperi	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

02 08 03 Rakennusurakoiden hankinta

02 08 03 00 Kilpailutus

Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
	hankintasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	osasto	Esitellään lautakunnalle tj:n toimesta
Valmistelu															
Diaarinumeron pyytäminen	kirjauspyyntö	Ahjo													Kirjauspyyntö tehdään Ahjossa. Kirjaamo kirjaa uuden asian.
Ennakkoilmoituksen tekeminen	ennakkoilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Osallistumispyyntöasiakirjojen laatiminen	osallistumispyyntö	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kohteen kuvaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintailmoituksen tekeminen	hankintailmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Avointa kilpailutusmenettelyä käytettäessä hankintailmoitus tehdään tarjouspyynnön laatimisen jälkeen
Osallistumishakemusten vastaanotto	osallistumishakemus	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	soveltuvuusarviointi	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	välipäätös	Ahjo													kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Neuvottelumenettelyn käyttö	neuvottelukutsu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen	tarjouspyyntö	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarjouspyyntö ja siihen liittyvät muut asiakirjat viedään Ahjoon. Tarjouspyyntö julkaistaan myös Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	tarjouslomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	hintalomake	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	sopimusluonnos	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kohteen kuvaus	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	muut tarjouspyyntöön liittyvät asiakirjat	Cloudia/Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset	kysely	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Hankintaa koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset julkaistaan Logistiikan Hankinta-verkkosivuilla.
	vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vastaanotto	tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi/ Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	avauspöytäkirja	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	rauenneen hankinnan tarjous	Cloudia	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tarjousten vertailu	tarjousvertailu	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Päätöksestä tiedottaminen	tiedoksianto, Ahjo	Ahjo/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
	tiedoksianto	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	lähettämispvm	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Ahjossa tehdystä hankintapäätöksestä tiedotetaan pöytäkirjaotteella, jota ei säilytetä. Muista hankintapäätöksistä voidaan tiedottaa sähköpostitse tai postitse, näitä tiedotteita säilytetään 10 vuotta.
Oikaisuvaatimuksen vastaanottaminen	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo					ei sisällä henkilötietoja								kts. Muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	takuuajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	takuuajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	optiosopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	takuuajan päättyminen	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	pankkitakaus/vakuus														kts. 02 05 03 02 Takaukset ja vakuudet
	takauksen/vakuuden seurantalomake														kts. 02 05 03 02 Takaukset ja vakuudet
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Sisältyy normaalisti työmaakokouksen pöytäkirjaan tai vastaanottotarkastuspöytäkirjaan. Jos kuitenkin reklamaatiota käsitellään muissa dokumenteissa, näitä säilytetään kuten muitakin hankinta-asiakirjoja.
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Sisältyy normaalisti työmaakokouksen pöytäkirjaan tai vastaanottotarkastuspöytäkirjaan. Jos kuitenkin reklamaatiota käsitellään muissa dokumenteissa, näitä säilytetään kuten muitakin hankinta-asiakirjoja.
Vastaanottotarkastuksen tekeminen	pöytäkirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	laatimispvm	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
02 08 03 01 Hankinta ilman kilpailutusta															
Neuvonta, ohjaus															
	hankintalaki (ja sitä täydentävä asetus)	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	tilaajavastuulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupunkitasoiset ohjeet	Ahjo/ kaupungin Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Staran ohjeet														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Valmistelu															
Suoranhankinnan valmistelu	saapunut tarjous		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Valmisteluvaiheeseen sisältyvät asiakirjat voidaan säilyttää sähköisinä, jos löydettävyys ja saatavuus pystytään takaamaan. Muuten asiakirjat on tulostettava paperille.
	tilaajavastuuselvitykset	Tilaajavastuu.fi	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Jos selvitykset vastaanotetaan Tilaajavastuu.fi -palvelun kautta, itse selvityksiä ei tarvitse tulostaa ja säilyttää. Mutta raportti siitä, että selvitykset on tarkastettu, on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt, ja suositeltavaa olisi säilyttää siitä sähköisesti S-verkkoasemalla.
	lisätyöilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa tehdään uusi päätös. Jos ilmoitus liitetään pöytäkirjapäätökseen, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	lisätyötarjous		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	option käytöstä ilmoittaminen		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Joissain tapauksissa tehdään uusi päätös. Jos ilmoitus liitetään pöytäkirjapäätökseen, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen.
	neuvottelumuistio		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 20 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
	kirjeenvaihto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Päätöksenteko															Pienhankintakynnysarvon ylittävissä (≥ 150 000) tehdään pöytäkirjapäätös kts. Ahjo-päätöksen teko
Toteutus															
Suorahankintailmoituksen tekeminen	ilmoitus	Hilma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/aika	tukikohta	
Oikaisuvaatimuksen vastaanotto	hankintaoikaisuvaatimus	Ahjo													kts. muutoksenhaku, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toimittajien asettaminen tilaajavastuuvelvoitteiden osalta seurantaan	asettamisraportti	Tilaajavastuu.fi - Valvoja-palvelu	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	hankintasopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	optiosopimus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/aika	tukikohta	Tarvittaessa sopimusta koskevat tiedot viedään SAP-järjestelmään talousyksikön ohjeiden mukaisesti.
	väliaikainen sopimus	SAP/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/aika	tukikohta	
	pankkitakaus/vakuus														kts. 02 05 03 02 Takaukset ja vakuudet
	takauksen/vakuuden seurantalomake														kts. 02 05 03 02 Takaukset ja vakuudet
Tilauksen tekeminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hankinta/ aika	tukikohta	
Jälki-ilmoitusten tekeminen	jälki-ilmoitus	Hilma/Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.1)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Sopimuksen seuranta	reklamaatio	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Sisältyy normaalisti työmaakokouksen pöytäkirjaan tai vastaanottotarkastuspöytäkirjaan. Jos kuitenkin reklamaatiota käsitellään muissa dokumenteissa, näitä säilytetään kuten muitakin hankinta-asiakirjoja.
	reklamaation vastaus	Cloudia	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	takuuajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hankinta/ aika	tukikohta	Sisältyy normaalisti työmaakokouksen pöytäkirjaan tai vastaanottotarkastuspöytäkirjaan. Jos kuitenkin reklamaatiota käsitellään muissa dokumenteissa, näitä säilytetään kuten muitakin hankinta-asiakirjoja.
Vastaanottotarkastuksen tekeminen	pöytäkirja	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (5.5)	laatimispvm	paperi	hankinta/ aika	tukikohta	
Tilaajavastuun seuranta	pyyntö toimittaa asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Tilaajavastuu-laki 1233/2006 5§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	hankinta/ toimittaja/ aika	tukikohta	Jos toimittaja ei kuulu Tilaajavastuun.fi:n Luettava kumppani palveluun, tilaajavastuuselvitykset on pyydettävä paperisina. Paperisia selvityksiä on säilytettävä vähintään 2 vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

02 09 Omien palvelujen ja tuotteiden myynti

02 09 00 Palvelumyynti

Neuvonta, ohjaus															
	kuntalaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Valmistelu															
Markkinointi	esitteet														kts. 00 04 05 Markkinointi
Hinnastosta neuvottelu	hinnasto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	yksikkö/ tukikohta	
	pöytäkirja														Voidaan tehdä viranhaltijan päätöksellä kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
Tarjouspyynnön vastaanottaminen	tarjouspyyntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Tarjouspyyntöä koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset	kysely		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Kustannuslaskelman/-arvion laatiminen	kustannusarvio	JYDACOM/ ProEst/CMPRO	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	RAT:n osalta (tekninen tuki) säilytetään JYDACOM-järjestelmässä. KTR:n kustannuslaskijat säilyttävät ProEst/CMPRO-sovelluksessa.
	kustannuslaskelma	JYDACOM	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	RAT:n osalta (tekninen tuki) säilytetään JYDACOM-järjestelmässä.
Tarjouksen laatiminen	tarjous		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	RAT:n osalta (tekninen tuki) tarjous säilytetään S-asemalla excel-taulukkona.
Päätöksenteko															Päätöksenteko tilaajan puolella
Toteutus															
Ilmoitus hankintapäätöksestä	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Ilmoitus voidaan säilyttää sähköisenä, jos löydettävyys ja saatavuus pystytään takaamaan. Muuten asiakirja on tulostettava paperille.
Sopimuksen solmiminen	sopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	väliaikainen sopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti/aika	tukikohta	
Tilauksen vastaanottaminen	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Lisä- tai muutostyötilauksen vastaanotto	tilaus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Sopimusvelvoitteiden seurantaan liittyvien kokousten pitäminen (esim. Tilaaja-tuottajakokouksien pitäminen)	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin/ työn päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Asiakaspalautteen kerääminen	palaute		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
Asiakasreklamaation vastaanottaminen	reklamaatio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin/ työn päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Jos reklamaatiokeskustelu sisältyy muuhun asiakirjaan esim. vastaanottotarkastuspöytäkirjaan tai työmaakokouspöytäkirjaan, ei erikseen säilytystarvetta.
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin/ työn päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Jos reklamaatiokeskustelu sisältyy muuhun asiakirjaan esim. vastaanottotarkastuspöytäkirjaan tai työmaakokouspöytäkirjaan, ei erikseen säilytystarvetta.
Kustannusten seuraaminen	kustannusraportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen	projekti/aika	tukikohta	
Laskutuksen tekeminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen	projekti/aika	tukikohta	
02 09 01 Tuote- ja tavaramyynti															
Neuvonta, ohjaus															
	kuntalaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	hinnasto	Verkkokauppa-järjestelmä	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	päivittyvä tieto	sähköinen			Tulossa Verkkokauppa-järjestelmä vuoden 2014 aikana, jossa ylläpidetään mm. hinnastoa. Kytkentä SAP:iin.
Valmistelu															
Markkinointi	esitteet														kts. 00 04 05 Markkinointi
Tarjouspyynnön vastaanottaminen/laatiminen	tarjouspyyntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Tarjouspyyntöä koskevat tarkentavat kysymykset ja vastaukset	kysely		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Tarjouksen laatiminen	tarjous		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Päätöksenteko															Päätöksenteko tilaajan puolella, paitsi kaluston poistomyyntiä koskeva päätös, joka tehdään Ahjossa. Säilytysvastuu kirjaamo/kaupunginarkisto
Toteutus															
Ilmoitus hankintapäätöksestä	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Ilmoitus voidaan säilyttää sähköisenä, jos löydettävyys ja saatavuus pystytään takaamaan. Muuten asiakirja on tulostettava paperille.
Sopimuksen solmiminen	puitesopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Sopimuksista tehdään merkintä SAP:iin seurantaa varten?
	hankintasopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	leasing-sopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	vuokraussopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	osa-maksusopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	väliaikainen sopimus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
Tilauksen vastaanottaminen	tilaus	SAP/Kukkamyyntisovellus	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Verkkokauppa-järjestelmässä tulee olemaan sähköinen versio. Puutarhan joulukukkamyynnin tilauksia hallinnoidaan selainpohjaisessa Kukkamyyntisovelluksessa.
	tilausvahvistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Verkkokauppa-järjestelmässä tulee olemaan sähköinen versio.
	lähete		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Tilauksen toteutuksen suunnittelu	vedos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	asiakirjan päiväys	sähköinen			
Tuotteen lähetys	läheteluettelo, tiedot laskussa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	aika	tukikohta	Mikäli kuormakirjan/lähetysluettelon tiedot eivät löydy yksilöidysti laskusta, säilytysaika on sama kuin laskun eli 10 vuotta.
	läheteluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	aika	tukikohta	Mikäli kuormakirjan/lähetysluettelon tiedot eivät löydy yksilöidysti laskusta, säilytysaika on sama kuin laskun eli 10 vuotta.
Seuranta, valvonta															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Asiakaspalautteen kerääminen	palaute		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	projekti/aika	tukikohta	
Asiakasreklamaation vastaanottaminen	reklamaatio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	projekti/aika	tukikohta	
	vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	projekti/aika	tukikohta	
Tuotteen palautus	lähete		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asiakirjan päiväys	paperi	aika	tukikohta	
Laskutuksen tekeminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen															
03 01 Oikeudellisten etujen ja laillisuuden valvonta, korvausasiat															
03 01 00 Vahingonkorvausasiat															
03 01 00 00 Vahingonkorvausasiat (ei liikennevakuutuksen asiat)															
Vireilletulo															
Vahingonkorvaushakemuksen vastaanottaminen	vahingonkorvaushakemus	Ahjo	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	25	25	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	paperi	henkilö/aika	kirjaamo	Alkuperäinen vahingonkorvaushakemus on toimitettava kirjaamoon. Säilytysvastuu kirjaamolla.
	liite	Ahjo	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	25	25	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	paperi	henkilö/aika	kirjaamo	Alkuperäinen vahingonkorvaushakemus on toimitettava kirjaamoon. Säilytysvastuu kirjaamolla.
Kirjausilmoituksen lähettäminen	ilmoitus														Kirjaamo tekee ja vastaa mahdollisesta säilyttämisestä
Valmistelu															
Asian siirtäminen toiselle virastolle tai muulle taholle	kirjaus	Ahjo													Valmistelija tekee tarvittavat merkinnät Ahjoon
	ilmoitus asiakkaalla	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	Siirtämisestä toiselle kaupungin virastolle ilmoitus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Myös tieto suullisesta tiedonannosta Ahjoon. Kun siirretään asia toiselle viranomaiselle, niin ilmoitus siirrosta on tehtävä kirjallisena.
	kirje siirrosta toiselle viranomaiselle	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen/ paperi			Saatekirje siirtämisestä toiselle viranomaiselle tehdään Ahjossa ja kirjaamo lähettää sen samalla, kun lähettää asiakirjat toiselle viranomaisella.
Korvaushakemuksen täydentäminen	täydennyspyyntö	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	10	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	paperi	henkilö/aika	tukikohta/ viraston päätearkisto	Alkuperäinen täydennyspyyntö säilytetään tukikohdassa 2 vuotta, joka jälkeen se siirretään viraston päätearkistoon, kts. lausuntoprosessit, 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	täydennys	Ahjo	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 25 k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	25	25	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	paperi	henkilö/aika	kirjaamo	Alkuperäinen täydennys on toimitettava kirjaamoon. Säilytysvastuu kirjaamolla.
Ajoneuvovaurioiden arviointi	lausunto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	asian lopullinen ratkaisu	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	tukikohta	Lausunto lähetetään rakennusvirastolle.
Selvitys korvausvelvollisuudesta	selvityspyyntö	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen			
	selvitys	Ahjo	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	asian lopullinen ratkaisu	sähköinen			Selvitykset korvausvelvollisuudesta säilytetään sähköisesti Ahjossa.
Korjausarvion laatiminen	korjausarvio														Ulkopuolinen huoltoliike tekee.
Päätöksenteko															
Päätöksen tekeminen ja tiedottaminen															kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
Toteutus															
Korvauksen maksaminen															kts. 02 06 04 01 Muut maksettavat suoritukset
Korvauksen hakeminen vakuutusrahastosta															Keskushallinto vastaa.
03 01 00 01 Ulkopuolisella taholle aiheutetut liikennevakuutuksen alaiset vahingot															
Vireilletulo															
Vahingosta ilmoittaminen kärsijälle	ohjelomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Ohjelomakkeesta olisi hyvä säilyttää esimerkkikappale, johon merkitty millä ajalla ko. lomakepohjaa on käytetty.
Valmistelu															
Vahingonkorvauksen selvittäminen	merkintä työmaapäiväkirjaan														kts. työmaapäiväkirjojen säilytys
	vahinkoilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	Liikennevahingoissa, joissa vakuutus korvaa, vahinkoilmoitus lähetetään vakuutusyhtiölle faksilla. Alkuperäinen kappale säilytetään 10 vuotta.
Oman kaluston vaurioiden tarkastaminen	merkintä vahinkoilmoitukseen														Sisältyy vahinkoilmoituksen.
Päätöksenteko															
Vakuutuspäätöksen vastaanottaminen	korvauspäätös		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laskutuksen tekeminen	sähköinen			Tieto laskutusluvasta saapuu yleensä sähköpostitse. Ei säilytystarvetta.
Toteutus															
Laskutuksen tekeminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Laskutetaan vakuutusyhtiötä tai osastoa.
03 01 01 Oikeudellisten etujen valvonta (Käyttöomaisuuden vahinko-, vaurio- ja varkausilmoitukset sekä henkilöön kohdistuvat rikosasiat)															
Vireilletulo															
Ilmoitukset poliisilta tai silminnäkijältä	ilmoitus														

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapito-peruste	Salassa-pitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskenta-peruste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Vahingosta ilmoittaminen	vahinkoilmoitus		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 3 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	asiaa hoitava osasto/ yksikkö	Vahinkoilmoitus voidaan toimittaa tilaajalle ja tilaaja hoitaa prosessin ja säilyttää mahdolliset asiakirjat.
Tutkintaa koskeviin selvityspyyntöihin vastaaminen	selvityspyyntö		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 3 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	saapumispvm	paperi	aika	asiaa hoitava osasto/ yksikkö	Jos tutkintapyyntöä tai siihen liittyvää muuta asiakirjaa ei viedä vahinkoilmoituksen liitteeksi, niin tutkintaan liittyvät asiakirjat pyritään säilyttämään yhdessä.
	selvitys		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 3 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	aika	asiaa hoitava osasto/ yksikkö	Jos tutkintapyyntöä tai siihen liittyvää muuta asiakirjaa ei viedä vahinkoilmoituksen liitteeksi, niin tutkintaan liittyvät asiakirjat pyritään säilyttämään yhdessä.
Valmistelu															
Vahingon arviointi	valokuva		ei julkinen					-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	sähköinen		korjaamo	Tallennetaan S-verkkoasemalle.
	kustannusarvio	Cabas													Ohjelman omistaa ulkopuoline taho. Korjaamolla käyttöoikeus ohjelmaan.
Päätöksenteko															
Vakuutusyhtiön korvauspäätöksen vastaanottaminen	korvauspäätös		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	laskutuksen tekeminen	sähköinen			Tieto laskutusluvasta saapuu yleensä sähköpostitse. Ei säilytystarvetta.
Tutkintapäätöksen vastaanottaminen	päätös		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	saapumispvm	paperi	aika	asiaa hoitava osasto/ yksikkö	Tutkintapäätös säilytetään yhdessä tutkintapyynnön ja muiden asiaan liittyvien asiakirjojen kanssa.
Seuranta, valvonta															
Laskutuksen tekeminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	asiaa hoitava osasto/ yksikkö	Laskutetaan vakuutusyhtiötä tai osastoa
Korvausvaatimus vahingon/varkauden tekijälle	korvausvaatimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	laatimispvm	sähköinen/ paperi			Ei säilytystarvetta.

03 01 02 Laillisuusvalvonta (mm. oikeuskansleri, eduskunnan oikeusasiamies)

Vireilletulo															
Lausunto- tai selvityspyynnön vastaanottaminen	lausuntopyyntö	Ahjo	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 6 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja								kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	selvityspyyntö	Ahjo	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 6 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja								kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Valmistelu															
Mahdollisen kuulemisen järjestäminen tai muu viraston sisäinen selvitystyö	selvitys		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 6 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	laatimispvm	paperi	asia/aika	hallintolakimies/ lausunnon laatija	Jos liitetään varsinaisen lausunnon tai selvityksen liitteeksi, säilytetään samalla tavalla.
	pöytäkirja		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 6 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	hyväksymispvm	paperi	asia/aika	hallintolakimies/ lausunnon laatija	Jos liitetään varsinaisen lausunnon tai selvityksen liitteeksi, säilytetään samalla tavalla.
Lausunnon tai selvityksen laatiminen	lausunto	Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	selvitys	Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Päätöksenteko															
Kanteluasian päätöksen vastaanottaminen		Ahjo													kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
07 Tiedon hallinta															
07 00 Tiedonhallinnan ohjaus															
07 00 01 Tietoturva ja tietosuoja															
Toteutus															
Käyttöoikeuksien antaminen tietojärjestelmiin															kts. 07 02 01 Tietojärjestelmien käyttäjäoikeuksien hallinta
Salassapitositoumuksen antaminen	sitoumus	ko. järjestelmä/-	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	palveluksessa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö/aika	käsittelijä	Osa käsitellään ko. järjestelmässä, osa annetaan paperilla.
Seuranta, valvonta															
Mahdollisten tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien väärinkäytösten selvittäminen	lokitietoselvitys		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi		käsittelijä	Jos asia joudutaan viemään esitutkintaan, kts. 03 01 01 Oikeudellisten etujen valvonta
	muu selvitys		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi		käsittelijä	Jos asia joudutaan viemään esitutkintaan, kts. 03 01 01 Oikeudellisten etujen valvonta
Mobiililaitteen katoaminen tai varkaustilanne	ilmoitus														Henkilön tulee ilmoittaa Staran puhelinyhteyshenkilölle katoamisesta tai varkaustilanteesta. Puhelinyhteyshenkilö tekee asiasta merkinnän laiterekisteriin, kts. 07 02 00 Tietojärjestelmäpalvelujen ohjaus, suunnittelu ja käyttöönotto.
	tutkintapyyntö														kts. 03 01 01 Oikeudellisten etujen valvonta
Liittymän väliaikainen sulkeminen	ilmoitus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			Tietohallinto ilmoittaa operaattorille. Väliaikaisesta sulkemisesta tehdään merkintä liittymärekisteriin, samoin liittymän uudelleen käyttöön ottamisesta.
	kuittaus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			
Mobiililaitteen käytön estäminen	ilmoitus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			Tietohallinto ilmoittaa operaattorille.
	kuittaus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			
Kurinpitomenettely															kts. 01 01 03 07 Palvelussuhderikkomukset
07 00 02 Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet															
Toteutus															
Rekisteriselosteen laatiminen	rekisteriseloste, kohdejärjestelmä sisältää pysyvästi säilytettävää tietoa	Helsingin kaupungin internet sivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	rekisteri	viraston päätearkisto	Kaupunginkanslia ylläpitää internet-sivustoa, jossa selosteet on löydettävissä. Selosteet niistä rekistereistä tai tietojärjestelmistä, jotka sisältävät pysyvästi säilytettävää tietoa, on säilytettävä pysyvästi.
	rekisteriseloste	Helsingin kaupungin internet sivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (1.8)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	rekisteri	viraston päätearkisto	Kaupunginkanslia ylläpitää internet-sivustoa, jossa selosteet on löydettävissä.
Tietojärjestelmäselosteiden ja -luettelon ylläpito	tietojärjestelmäseloste, kohdejärjestelmä sisältää pysyvästi säilytettävää tietoa	Helsingin kaupungin internet sivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	rekisteri	viraston päätearkisto	Jos tietojärjestelmä sisältää pysyvästi säilytettävää tietoa, on seloste säilytettävä pysyvästi. Tietojärjestelmäseloste tulee toimittaa kaupunginkanslialle.
	tietojärjestelmäseloste	Helsingin kaupungin internet sivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (1.8)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	rekisteri	viraston päätearkisto	Tietojärjestelmäseloste tulee toimittaa kaupunginkanslialle.
	tietojärjestelmäluettelo (järjestelmäsalkku)	Helsingin kaupungin internet sivut													Kaupunginkanslia ylläpitää tietojärjestelmäluetteloa ja vastaa sen säilyttämisestä
07 00 03 Rekisteritietojen tarkistus ja tiedonsaantipyynnöt															
Vireilletulo															
Tarkastuspyynnön vastaanottaminen	tarkastuspyyntö	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/ henkilö	osasto	Pyyntö voidaan antaa myös suullisesti paikan päällä.
Rekisteritietojen korjauspyyntö	korjauspyyntö	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/ henkilö	osasto	Pyyntö voidaan antaa myös suullisesti paikan päällä.
Valmistelu															
Selvitys tarkastusoikeudesta	selvitys	Ahjo	julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/ henkilö	osasto	
Rekisteritietojen koostaminen	kooste		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	Ahjo-TOS	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/ henkilö	osasto	
Päätöksenteko															
Rekisteritietojen antaminen	kooste														kts. käsittely yllä

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Pyyntö evätään kokonaan tai kaikkia tietoja ei anneta	päätös	Ahjo													Toimitusjohtaja voi antaa pöytäkirjapäätöksen kieltäytymisestä., kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Muutoksenhaku															
Tietosuojaviranomaisten lausuntopyyntöön vastaaminen	lausuntopyyntö														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	vastine														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Tietosuojaviranomaisten määräyksen/päätöksen/kirjeen vastaanottaminen	päätös														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
07 01 Tiedon hallinta ja tietopalvelu															
07 01 01 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi															
Valmistelu															
Asianhallinnan (Ahjo) ja arkistoimen ohjeistuksen laatiminen	arkistosääntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
	ohje														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja ohjeistus	tiedonohjaussuunnitelma (TOS)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	TOS korvaa vanhan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS).
	arkistokaava		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	hyväksymispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Diaarikaavan (tehtäväluokituksen) ylläpito ja päivittäminen	muutokset	Ahjo													Kaupungin keskushallinto vastaa Ahjon tehtäväluokituksesta
Seulontaesityksen laatiminen	seulontaesitys														Kaupunginarkisto vastaa seulontaesitysten tekemisestä Arkistolaitokselle.
Päätöksenteko															
Ohjeistuksen, TOS:n ja arkistokaavan hyväksyminen															kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen ja 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko
Arkistolaitoksen seulontapäätöksen saapuminen															Kaupunginarkisto vastaa seulontaesitysten tekemisestä Arkistolaitokselle.
Toteutus															
Asiakirjojen hävittäminen	hävitysluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Arkiston järjestäminen	arkistoluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Arkistosiirrot viraston viraston päätearkistoon, muihin virastoihin tai kaupunginarkistoon	luovutusluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	sp	Arkistolaitos (KA 158/43/01)	laatimispvm	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Arkistolainat antaminen	lainalappu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	viraston päätearkisto	
	lainakirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	viraston päätearkisto	
Koulutustilaisuuksien järjestäminen															kts. 01 03 00 02 Henkilöstökoulutuksen järjestäminen
Diaaritulosteiden ottaminen															Kaupungin keskushallinto vastaa Ahjo-järjestelmän osalta diaaritulosteiden säilyttämisestä.
Seuranta, valvonta															
Asianhallintaan tai arkistotoimeen liittyvien tilastotietojen koostaminen	yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	laatija	
	tilasto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	laatija	
Arkistotilojen säilytysolosuhteiden seuranta	seurantalomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	viimeinen merkintä	paperi/ sähköinen	aika	viraston päätearkisto	
07 01 02 Tietopalvelu															
Vireilletulo															
Viraston ulkopuolisen asiakirjapyynnön	pyyntö		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	Ahjo-TOS	saapumispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ viraston päätearkisto	
Kaupungin ulkopuolelta saapunut lausunto- tai selvityspyynnön vastaanottaminen															Kts.00 02 04 Lautakunnan päätöksenteko ja 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Valmistelu															
Asiakirjan sisältö tarkastetaan															Salassa pidettävien ja valmisteluvaiheen asiakirjojen sisältö tarkastetaan ja otetaan tarvittaessa muokattu kopio alkuperäisestä, josta poistettu salassa pidettävät/ei-julkaistavat osat/tiedot.
Päätöksenteko															
Asiakirja annetaan	asiakirjakopio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	lähettämispvm	paperi/ sähköinen			

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Pyyntö evätään kokonaan tai kaikkia tietoja ei anneta	suullinen ilmoitus/ kirjallinen vastaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	lähettämispvm	paperi/ sähköinen	aika	osasto/ viraston päätearkisto	Jos asiakkaalle ei voida antaa kaikkia tietoja, olisi asiakirjalähetyksen mukaan hyvä lisätä saatekirje, jossa ilmenee, miksi kaikkia tietoja ei anneta sekä ilmoitetaan, että hänellä on oikeus saada kirjallinen päätös kieltäytymistä. Kts. alla.
	päätös														Toimitusjohtaja voi antaa pöytäkirjapäätöksen kieltäytymisestä, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko.
Toteutus															
Salassapito- ja vaitiolositoumuksen pyytäminen	sitoumus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	hyväksymispvm	paperi	aika	osasto/ viraston päätearkisto	
Muutoksenhaku															
Hallinto-oikeuden lausuntopyyntöön vastaaminen	lausuntopyyntö														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
	vastine														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi
Hallinto-oikeuden päätöksen vastaanotto	päätös														kts. 00 02 06 01 Viranhaltijoiden lausunto- ja kirjeprosessi

07 02 Tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito

07 02 00 Tietojärjestelmäpalvelujen ohjaus, suunnittelu ja käyttöönotto (Laitehankinnat)

Toteutus															
Tietotekniikkalaitteiden tilaaminen	tilauspyyntö	HelpDesk (Nomis)	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			Osa tehdään suorahankintatilauksena, kts. 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (tuotteet)
	kuittaus	HelpDesk (Nomis)	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Laitekannan seuranta	laiterekisteri	HelpDesk (Nomis)	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Rekisteri on jatkuvasti päivitettävä. Rekisteristä ei ole välttämätöntä ottaa säännöllisiä tilanneraportteja.
	liittymärekisteri		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Rekisteri on excel-taulukko verkkoasemalla. Rekisteri on jatkuvasti päivitettävä.

07 02 01 Tietojärjestelmien käyttäjäoikeuksien hallinta

Toteutus															
Käyttöoikeuksien antaminen tietojärjestelmiin	pyyntö		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö/aika	käsittelijä	Käyttöoikeuspyyntöjen käsittely riippuu järjestelmästä
	käyttöoikeudet	AD-tunnushallinta/ ko. järjestelmä	julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	henkilö/aika	käsittelijä	
Seuranta, valvonta															
Puhelimen väärinkäyttö	ilmoitus		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi			Ilmoitus saapuu Palmialta.
Kurinpitomenettely															kts. Huomautuksen antaminen, 01 01 03 07 Palvelussuhderikkomukset, ja/tai liittymän sulkeminen

07 02 02 Tietojärjestelmien suunnittelu ja käyttö

Valmistelu															
Tietojärjestelmien hankinnan ja käyttöönoton suunnittelu															kts. 00 01 04 00 Hanke- ja projektitoiminta
Tietojärjestelmien hankinta															kts. 02 08 01 Tuotteiden ja tavaroiden hankinta tai 02 08 02 Palveluiden hankinta
Päätöksenteko															
Hankinnasta päättäminen															kts. yllä tietojärjestelmien hankinta
Järjestelmien vastuuhenkilöiden tai pääkäyttäjien nimeäminen															Osa tehdään esim. toimitusjohtajan pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 06 00 Viranhaltijoiden päätöksenteko, osa vastuutetaan muulla tavalla.
Toteutus															
Tietojärjestelmiin liittyvien ohjeiden laatiminen															kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Henkilöstön koulutus															kts. 01 03 00 02 Henkilöstökoulutuksen järjestäminen
Tietojärjestelmiin liittyvien virhetilanteiden tai ongelmien selvittäminen ja ratkaiseminen	selvityspyyntö	HelpDesk (Nomis)/ järjestelmätoimittajien asiakasjärjestelmät	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	sähköinen			Nomis-järjestelmässä säilyy sähköisesti asiakaspyynnöistä ja ratkaisuista luettelo. Järjestelmätoimittajat vastaavat asiakasjärjestelmiensä ylläpidosta ja asiakastietojen säilyttämisestä omien ohjeidensa mukaisesti.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	kuittausviesti	HelpDesk (Nomis)/ järjestelmätoimittajien asiakasjärjestelmät	ei julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian ratkaisu	sähköinen			Nomis-järjestelmässä säilyy sähköisesti asiakaspyynnöistä ja ratkaisuista luettelo. Järjestelmätoimittajat vastaavat asiakasjärjestelmiensä ylläpidosta ja asiakastietojen säilyttämisestä omien ohjeidensa mukaisesti.
Seuranta, valvonta															
Järjestelmäkannan seuranta	tietojärjestelmäluettelo (järjestelmäsalkku)														kts. 07 00 02 Tietojärjestelmä- ja rekisteriselosteet
	tiedonohjaussuunnitelma														kts. 07 01 01 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
08 Liikenne															
08 02 Liikennepalvelut															
08 02 04 Kuljetusten järjestäminen ja ohjaaminen															
Neuvonta, ohjaus															
	kuljetuspalveluiden puitesopimukset														kts. 02 08 02 Palveluiden hankinta
Myynti															
Kuljetuspalvelun myynti/tarjoaminen															kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Kaluston varaaminen/valinta	merkinnät ajojärjestelmään	ajojärjestelmä/ SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			Ajojärjestelmä yhteydessä SAP-järjestelmään, jossa tiedot säilyvät 10 vuotta.
Ulkopuolisen puitekumppanin palveluiden käyttö	töihinkutsulomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	lomakkeen päiväys	sähköinen			Lomake lähetetään tilaajalle ja valitulle puitekumppanille. Sähköinen versio jää kuljetuspalvelulle.
Oman kaluston käyttö	ajomääräys		julkinen				sisältää henkilötietoja	1	1	oma tarve	laatimispvm	paperi/ sähköinen			
	tunti-ilmoitus	SAP													kts. Tunti-ilmoitukset, 01 01 03 02 Työajan määräytyminen
Toteutus															
Maksusitoumuksien vastaanotto tuetuista muutoista/siirroista	sitoumus		salassa pidettävä	JulkL 24§ 1 mom 25k	100	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	sitoumuksen päiväys	paperi	aika/henkilö	tukikohta	Hävitetään, kun ei enää tarvita.
Jätteiden kuljetus	siirtoasiakirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Jätelaki 646/2011 121§	allekirjoituksen päiväys	paperi	aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Reklamaatiot															kts. 02 08 02 Palveluiden hankinta (kts. Palveluiden hankinnat osiosta reklamointi puitekumppanille ja palvelunmyynti osioista tilaajan reklamointi Staralle.)
08 02 05 Satamatoiminta ja aluspalvelut															
08 02 05 01 Alusliikenne ja aluspalvelut															
Neuvonta, ohjaus															
	tilaajan kanssa tehdyt sopimukset														
	tilaajan suunnitelmat ja kartat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
	tuotekortit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassaoloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Työn aikataulutus ja uusien tilausten merkintä	viikkotyöjärjestys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/alus	tukikohta	
	merkinnät	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			
Tarvittavien lupien ja ilmoitusten tekeminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (14b 4.11)	voimassaoloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Esim. ympäristölupa, ilmoitus jätehuoltorekisteriin, radioluvat
	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (14b 4.11)	voimassaoloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
	lupa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Kuntaliitto (14b 4.11)	voimassaoloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
Aluksien rekisteröinti ja muiden tarvittavien todistusten hakeminen	kansallisuuskirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Merilaki 674/1994 1 luku 3§	voimassaoloajan päättyminen	paperi	alus	alus	
	muut todistukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Merilaki 674/1994 1 luku 3§	voimassaoloajan päättyminen	paperi	alus	alus	Sisältää mm. katsastustodistuksen, miehitystodistuksen, radioluvan rekisteritodistuksen.
Miehistön pätevyys- ja koulutustason tarkistaminen ja ylläpito	pätevyyskirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassaoloajan päättyminen	paperi	henkilö	tukikohta	
	lisäpätevyystodistukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassaoloajan päättyminen	paperi	henkilö	tukikohta	
Toteutus															
Työn seuranta	päiväraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	laatimispvm	paperi			

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	merkinnät	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			
	laivapäiväkirja (lokikirja)		julkinen				sisältää henkilötietoja	3	3	Merilaki 674/1994 18 luku 5§	kirjan korvaaminen	paperi	alus/aika	alus/tukikohta	Huom! Jos päiväkirjaan merkityn tapahtuman johdosta on sanotussa ajassa pantu vireille oikeudenkäynti, päiväkirjaa on säilytettävä, kunnes asia on lainvoimaisella tuomiolla ratkaistu.
Jätteen kuljetus	siirtoasiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Jätelaki 646/2011 121§	allekirjoituspvm	paperi	aika	tukikohta	
Työturvallisuudesta ja -suojelusta huolehtiminen	MVR-mittari ja -yhteenveto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
	vaarojen arviointi	Työsuojelupakki													kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta
	tapaturmailmoitus	Työsuojelupakki													kts. 01 01 03 05 Työtapaturma ja sairaus
	vakuutuspäätös	Työsuojelupakki													kts. 01 01 03 05 Työtapaturma ja sairaus
	läheltä piti-ilmoitus	Työsuojelupakki													kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta
	uhkaavat tilanteet	Työsuojelupakki													kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta
Laskutustietojen ilmoittaminen	lasku	Mobilenote/SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tiedot siirtyvät Mobilenote-sovelluksesta SAP-järjestelmään laskutusta varten
Seuranta, valvonta															
Katselmustilaisuuksiin osallistuminen	katselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
Lupien mukaiset tarkastukset	tarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
Polttoainetilaukset	kuormakirjat														Luovutetaan vuosittain logistiikalle. Logistiikka säilyttää kuormakirjoja kuten on merkitty taulukoihin 02 08 01 00 Kilpailutus ja 02 08 01 01 Hankinta ilman kilpailutusta (Tuotteet ja tavarat)
	merkinnät lokikirjaan														Säilytys kts. yllä.
	polttoainekansio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (4.2)	tilikauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Alusten katsastaminen	katsastustodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	Merilaki 674/1994 1 luku 3§	voimassa oloajan päättyminen	paperi	alus	alus	Alusten voimassa olevaa katsastustodistusta säilytetään ko. aluksella.
Nostureiden, nostovälineiden sekä pelastuslauttojen katsastaminen	katsastustodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	laite/aika	tukikohta	
Meriselvityksen antaminen	selityspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi			
	tarvittavat ilmoitukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi			
	muut asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tapauksen käsittelyn päättyminen	paperi			

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
09 Turvallisuus ja yleinen järjestys															
09 00 Turvallisuuden ja yleisen järjestyksen ohjaus															
09 00 00 Turvallisuuden suunnittelu															
Valmistelu															
Vartiointia koskevien sopimusten solminen															kts. 10 06 01 Rakennusten ja rakennelmien ylläpito
Toteutus															
Kuluvalvontatunnistimien ja porttien/ovien kaukosäätimien luovuttaminen	saantitodistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	Ahjo-TOS	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	henkilö/aika	yhdyshenkilö	vrt. omalle henkilöstölle luovutettava kuluvalvontatunnistimen saantitodistus, 01 01 02 Palvelussuhteen aloittaminen
Kameravalvonta	tallenne	Bosh Divar	salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 7 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	1 kk	1 kk	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 17 §	tallennus	sähköinen			Tallenteet säilyvät järjestelmässä kuukauden ajan.
	salassapitositoumus		ei julkinen				sisältää henkilötietoja	2	2	oma tarve	Palveluksessa oloajan päättyminen	paperi	henkilö	toimitilat-yksikönpäällikkö	
Muilta viranomaisilta saapuvien kameravalvontaan liittyvien virka-apupyyntöjen käsitteleminen	selvityspyyntö		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 3 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	kameravalvonnan vastuuhenkilöt	
	vastine		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 3 k	25	asian ratkaisu	sisältää henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	kameravalvonnan vastuuhenkilöt	Useimmiten viranomaisten edustajat tulevat paikan päälle katsomaan tallenteet ja selvityspyynnön käsittelystä ei jää dokumentointia. Mahdollista tallennetta on säilytettävä asian käsittelyn ajan, esim. poliisin suorittaman tutkinnan ja syyteharkinnan ajan.
Seuranta, valvonta															
Hälytystilanteista raportointi	käyntikertomus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	asian käsittelyn päättyminen	sähköinen/ paperi		toimitilat	Vartiointiliike toimittaa käynnistää sähköpostitse tai paperisena kertomuksen, joka liitetään mahdollisen laskun liitteeksi SAP-järjestelmässä
Kulunvalvontatunnistimen tai kaukosäätimen kadottaminen	ilmoitus		julkinen				sisältää henkilötietoja	10	10	oma tarve	Ilmoituspvm	paperi	henkilö/aika	toimitilat/ yhdyshenkilö	Tunnistimen hinta veloitetaan kadonneen tunnistimen haltijalta tai hänen edustamaltaan toimijalta.
09 06 Väestönsuojelu ja poikkeusoloihin varautuminen															
09 06 00 Valmiussuunnittelu															
Neuvonta, ohjaus															
	valmiuslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	kaupungin valmiusohje		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 8 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi			Ohje on saatavissa kaupungin valmiuspäälliköltä.
Toteutus															
Poikkeustilanteisiin varautuminen	valmiussuunnitelma		salassa pidettävä	JulkL 24 § 1 mom 8 k	25	asian ratkaisu	ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		vastuuhenkilö	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
10 Maankäyttö, rakentaminen ja asuminen															
10 01 Maan, kiinteistöjen ja huonetilojen hallinta															
10 01 01 Maan ja kiinteistöjen luovutus															
10 01 01 01 Rakennettujen ja rakentamattomien kiinteistöjen myynti ja vaihto (Luovutettavien rakentamattomien tonttien puuston kaataminen ja myynninvalvonta)															
Neuvonta, ohjaus															
	puukauppasopimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toteutuksen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
Toteutus															
Puunkaadosta ilmoittaminen	ilmoitus(kartta)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toteutuksen päättyminen	sähköinen			
Puustokatselmuksen pitäminen	puustokatselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	aika	tukikohta	
Puutavaranmittaus	puutavaramittaustodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toteutuksen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Alkuperäinen rakennusvirastolle.
Puutavarakirjanpito	merkinnät	Access-tietokanta	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	toteutuksen päättyminen	sähköinen			Säilytysvastuu rakennusvirastolla.
10 02 Maanmittaus ja maaperätutkimus															
10 02 01 Maa- ja kallioperätutkimukset															
10 02 01 00 Maanäytteiden tutkimus															
Neuvonta, ohjaus															
	kustannuslaskentapohja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	hinnasto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibroinnin menetelmäohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibroinnin raportointiohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibrointistandardit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	SFS-standartit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	tutkimusohjelma (karttatiedot ja muut ohjeet)	Pohjatutkimus-ohjelma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	Kiinteistövirasto omistaa ohjelman.
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Toteutus															
Näytteiden ottaminen	näytteenottopöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	
Näytteiden vastaanottaminen	diaarimerkintä		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	
	merkintä	Pohjatutkimus-ohjelma													Kiinteistövirasto omistaa ohjelman.
Perustutkimuksen tekeminen	työlomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	
	merkintä	GeoCenter	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkinnän tekeminen	sähköinen			GeoLab-ohjelma korvataan vuoteen 2015 mennessä GeoCenter-ohjelmalla.
Erikoistutkimusten tekeminen	työlomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	
	merkintä	GeoCenter	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkinnän tekeminen	sähköinen			GeoLab-ohjelma korvataan vuoteen 2015 mennessä GeoCenter-ohjelmalla.
Luovutus															
Perustutkimuksen tulosten raportointi	raportti	GeoCenter	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkinnän tekeminen	sähköinen			GeoLab-ohjelma korvataan vuoteen 2015 mennessä GeoCenter-ohjelmalla. Paperinen yhteenveto lähetetään kiinteistövirastoon.
	raporttituloste		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	
Erikoistutkimusten tulosten raportointi	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	aika	tukikohta	Lähetetään pdf-tiedostona kiinteistövirastoon.
Laboratorioilmoitus	yhteenveto	GeoCenter	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	merkinnän tekeminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	GeoLab-ohjelma korvataan vuoteen 2015 mennessä GeoCenter-ohjelmalla. Paperinen yhteenveto lähetetään kiinteistövirastoon.
Laskutuksen tekeminen	suoritemerkinnät	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	
Seuranta/valvonta															
Seuranta	vertailukoetulokset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	kalibrointitodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
10 02 01 01 Päällystenäytteiden tutkimus															
Neuvonta, ohjaus															
	hinnasto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibroinnin menetelmäohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibroinnin raportointiohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibrointistandardit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	asfalttinormit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	SFS-standardit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	Infrarakentamisen yleiset laatuvaatimukset (Infra RYL)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	laatukäsikirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	PANK-ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	urakka-asiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Aloituskokoukseen osallistuminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Asfalttimassojen suunnittelun hyväksyminen	suunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Toteutus															
Mittauspöytäkirjan vastaanotto	mittapöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Porausohjelman tekeminen	porauslista		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Näytteiden vastaanottaminen	diaarimerkintä		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
	porauskartta		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen		tukikohta	
Analyysin tekeminen	tutkimuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Raportin laatiminen	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Luovutus															
Tulosten koonti	yhteenvetoraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuttua	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Laskutuksen tarkistaminen	arvonvähennyslaskelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuttua	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Vastaanottotarkastukseen osallistuminen	vastaanottopöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuttua	paperi	projekti/aika	tukikohta	Säilytetään raporttikansiossa.
Seuranta, valvonta															
PANK-arviointi	hyväksyntäsertifikaatti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Muu seuranta	vertailukoetulokset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	kalibrointitodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
10 02 01 02 Tiiveys- ja kantavuusmittaukset															
Neuvonta, ohjaus															
	kalibroinnin menetelmäohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibroinnin raportointiohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	kalibrointistandardit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
	Infrarakentamisen yleiset laatuvaatimukset (Infra RYL)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	laatukäsikirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	PANK-ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Toteutus															
Mittausten tekeminen	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	
10 02 01 03 Pohjatutkimus															
Neuvonta, ohjaus															
	kustannuslaskentapohja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	
	hinnasto														Tehdään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	kairausmenetelmien ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	kalibroinnin menetelmäohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	kalibroinnin raportointiohje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	kalibrointistandardit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	tutkimusohjelma (tutkimuskansio)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi			
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
Myynti															
Verkon avaaminen projektille	verkkonumero	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			Sähköinen merkintä SAP:ssa
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Työnsuunnittelu	koostettu työohjelma	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla
Johtotietoselvityksen hankkiminen	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	työkansio		Liitetään kiinteistövirastolle annettavaan työkansioon ja sähköinen versio työraporttiin. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Johtonäytön tilaaminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	työkansio		Liitetään kiinteistövirastolle annettavaan työkansioon. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Lupien hankinta	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen			Tarvittavia lupia mm. liikennejärjestelylupa, kaivuulupa, ympäristölupa, kiinteistönomistajan lupa.
	lupapäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Säilytetään pohjatutkimuksessa, jäljennös sisällytetään tilaajan työkansioon. Liikennelupa ja kaivuulupa sähköisinä versioina työraporttiin.
Työturvallisuussuunnitelman laatiminen	työturvallisuussuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Säilytetään pohjatutkimuksessa, jäljennös sisällytetään tilaajan työkansioon. Liikennelupa ja kaivuulupa sähköisinä versioina työraporttiin.
Toteutus															
Työnaloitus tiedon lisääminen	merkintä	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Kalustosiirtojen sopiminen ja materiaalien tilaaminen															kts. esim. 02 08 01 Tuotteiden ja tavaroiden hankinta
Pohjatutkimusten suorittaminen	pohjavesiputkikortti														Luovutetaan tarkkailumittaukseen (prosessi jatkuu tarkkailumittauksen puolella), tiedot siirretään B-verkkoasemalle. Käsitellyt tiedot sisällytetään työraporttiin.
	siipikairauskiekko		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi		työkansio	Työkansion mukana tilaajalle. Tiedot siirretään myös sähköisenä kairausdataan
	kairausdata	GEOKAIRA	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tiedon syntyminen/ projektin päättyminen	sähköinen			Työn aikana tai sen päättyä siirtyy/siirretään GEOKAIRA-ohjelmaan. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Näytteiden ottaminen	näytteenottoilmoitus														Maanäytteen mukana laboratorioon, kts. 10 02 01 00 Maanäytteiden tutkimus.
Työmaalomakkeen laatiminen	työmaalomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	sähköinen		työraportti	Liitetään työraporttiin.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Luovutus															
Tulosten siirtäminen tilaajalle	lokitieto	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän syntyminen	sähköinen			V-verkkoasemalla
	merkintä tutkimusohjelmaan	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Työraportin laatiminen	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	sähköinen/ paperi			Tallennetaan sekä V-verkkoasemalla että S-verkkoasemalle. Paperinen versio lähetetään kiinteistövirastoon työraportin mukana.
Työkansion koostaminen	työkansio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi		työraportti	Työraportin mukana Kiinteistövirastoon. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			Tallennetaan S-asemalle ja SAP:iin, jossa säilyy 10 vuotta.
Koostetun työohjelman siirto	työohjelma-arkisto	TUTARK.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	sähköinen			TUTARK.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Seuranta, valvonta															
Seuranta	kalibrointitieto/-pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-		voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			Tallennetaan S-verkkoasemalle.

10 02 02 Maastomittaukset ja paikkatietojen hallinta

10 02 02 00 Kartoitusmittaukset

Neuvonta, ohjaus															
	Infra RYL		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi.			
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen			
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Lupien hankinta	hakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen			
	lupapäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi		tukikohta	
Työskentelyilmoitusten tekeminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi/ sähköinen		tukikohta	
Aliurakoiden hankinta															kts. 02 08 02 Palveluiden hankinta
Toteutus															
Mittausten suorittaminen	kartoituskuva		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Tulokset siirretään kiinteistöviraston Geo-yksikön levyasemalle. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	pintamallitiedosto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Tulokset siirretään kiinteistöviraston Geo-yksikön levyasemalle. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	putki/tarkemittaustulokset (sivusiirtymämittaus)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	tilauksen valmistuminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Tulokset siirretään kiinteistöviraston Geo-yksikön levyasemalle. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Lisä- ja muutostyötarpeiden ilmoittaminen															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Luovutus															
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	paperi/ sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Mittavälineiden kalibrointi	kalibrointitodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	seuraava kalibrointi	paperi		tukikohta	
	huoltolähete							-	-	oma tarve	huollon suorittaminen	paperi		tukikohta	

10 02 02 01 Rakentamismittaus

Neuvonta, ohjaus															
	Infra RYL		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		tukikohta	
	rakentamissuunnitelmat							-	-	oma tarve	tilauksen päättyminen	paperi		tukikohta	Arkistointivastuu tilaajalla.
Valmistelu															
Kustannusarvion laatiminen	kustannusarvio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen		tukikohta	
Työskentelyilmoitusten tekeminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi/ sähköinen		tukikohta	
Toteutus															
Mittausten suorittaminen	mittaustulokset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Arkistointivastuu tilaajalla.
Luovutus															

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Mittaustulosten toimittaminen	liite mittapöytäkirjaan		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Arkistointivastuu tilaajalla.
	liite luovutuskansioon		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Arkistointivastuu tilaajalla.
	liite laadunvarmistusdokumenttiin		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	20	oma tarve	työn päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	Arkistointivastuu tilaajalla.
Seuranta, valvonta															
Mittavälineiden kalibrointi	kalibrointitodistus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	seuraava kalibrointi	paperi		tukikohta	
	huoltolähete		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	huollon suorittaminen	paperi		tukikohta	

10 02 02 02 Tarkkailumittaus

Neuvonta, ohjaus	kustannuslaskentapohja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	aika	tukikohta	
	hinnasto														Tehdään pöytäkirjapäätöksellä, kts. 00 02 Päätöksenteko ja johtaminen
	laitteiden käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
	tutkimusohjelma (tutkimuskansio)		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi			
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
Myynti															
Verkon avaaminen projektille	verkkonumero	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			Sähköinen merkintä SAP:ssa.
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Työnsuunnittelu	koostettu työohjelma	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Lupien hankinta	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	sähköinen			Tarvittava lupa on kiinteistönomistajan lupa. Säilytetään S-verkkoasemalla.
	lupapäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	projekti	tukikohta	Säilytetään pohjatutkimuksessa,
Toteutus															
Työnaloitus tiedon lisääminen	merkintä	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla
Mittausten suorittaminen	mittausdata (painuma, sivusiirtymä, huokosvedenpaine)	VESI	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tiedon syntyminen/ projektin päättyminen	sähköinen			Tallennetaan B-verkkoasemalle (VESI) . Säilytysvastuu kiinteistövirastolla
	pohjavesiputkien kortit/tarkkailutiedot	INKLI	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	tiedon syntyminen/ projektin päättyminen	sähköinen			Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Työn suorittamisesta merkintä	merkintä	TUTOHJ.xlsx	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	merkinnän teko	sähköinen			TUTOHJ.xlsx sijaitsee V-verkkoasemalla. Säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Seuranta, valvonta															
Seuranta	kalibrointitieto/-pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen			Tallennetaan S-verkkoasemalle.

10 05 Alueiden ja rakennusten toteutussuunnittelu, rakentaminen ja ylläpito

10 05 00 Maa-alueiden rakentamiskelpoiseksi saattaminen (Pilaantuneen maaperän kunnostus)

Neuvonta, ohjaus															
	jätelaki		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Finlex	
	vesilaki		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Finlex	
	ympäristönsuojelulaki		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Finlex	
	hankintalaki		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen		Finlex	
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	taloushallinnon ohjeet	Staran Helmi	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Suunnittelukokouksen pito	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Hankkeen aikataulutus	aikataulu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Tiedotus	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Tutkimus-, kunnostus- ja työmaasuunnitelman teettäminen	tutkimussuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
	kunnostussuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
	työmaasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Lupien hankinta	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
	lupapäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Selvitysten teettäminen	selvitysraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Katselmuksien pito	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Työsuunnitelman laatiminen	työsuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Aliurakoiden ja hankintojen kilpailutus															kts. esim. 02 08 03 Rakennusurakoiden hankinta
Aloituskokouksen pito	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Toteutus															
Työmaakokousten pito	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Lisä- ja muutostöiden ilmoittaminen ja tilaaminen															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Esikäsittelykentän organisointi	materiaaliraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Rikoslaki 1889/39 luku 48	hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta/sähköinen työkansio	Säilytysaika liittyy vahingonkorvausvelvollisuuden vanhentumisaikaan (huom. Ympäristövahingoissa korvausaika saattaa olla pidempi kuin 10 vuotta)
Jätteen kuljetus	siirtoasiakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Jätelaki 646/2011 121§	hankkeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Ympäristölupaviranomaisten tarkastukset	tarkastusmuistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Kustannusten seuraaminen/kirjaaminen	kustannusraportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	Tilikauden päättyminen	sähköinen			
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	Tilikauden päättyminen	sähköinen			
Luovutus															
Luovutuskokouksen pito	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	hankkeen päättyminen	sähköinen		sähköinen työkansio	
Loppuraportin laatiminen	raportti	ProjectWise	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	50	50	oma tarve	hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/projekti	tukikohta/sähköinen työkansio	Paperiset raportit voidaan hävittää sitä mukaan, kun asiakirjat tallennetaan ProjectWise-järjestelmään. Järjestelmä on kaupunkiyhteisesti ylläpidetty ja Staralla on käyttöoikeus järjestelmään.
Loppulaskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	Tilikauden päättyminen	sähköinen			

10 05 02 Alueiden kohdesuunnittelu, uudisrakentaminen ja peruskorjaus (yleisten alueiden rakentaminen)

Neuvonta, ohjaus															
	tilaajan kanssa tehdyt sopimukset														kts. 02 09 00 Palvelumyynti
	tilaajan suunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	Tilaajalta saadut asiakirjat voidaan sisällyttää hankekansioon
	tilaajan rakennuttamisohjelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	Tilaajalta saadut asiakirjat voidaan sisällyttää hankekansioon
	tilaajan piirustukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	Tilaajalta saadut asiakirjat voidaan sisällyttää hankekansioon
	tilaajan työturvallisuusasiakirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta	Tilaajalta saadut asiakirjat voidaan sisällyttää hankekansioon
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Työn aikataulutus	aikataulu	Planman	ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Aiemmin käytössä Planet-ohjelma. Aikatauluraportit voidaan ottaa liitteeksi työmaakokouksien pöytäkirjoihin.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Tarvittavien lupien ja selvitysten hakeminen	lupahakemus	Winkki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Esim. ympäristö-, kaivuu-, liikennejärjestely- ja työluvat. Jos lupa löytyy rakennusviraston ylläpitämästä Winkistä, ei säilytystarvetta.
	ykstityisen maanomistajan myöntämä lupa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	sp	Arkistolaitos (AL/22467/07.01. 01.03.01/2012)	saapumispvm	paperi	hanke	tukikohta	
	muut luvat	Winkki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	Kuntaliitto (14.5.2)	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Jos lupa löytyy rakennusviraston ylläpitämästä Winkistä, ei säilytystarvetta.
	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Esim. johto- ja kaapelitiedot
	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	2	2	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Esim. meluilmoitukset ympäristökeskukselle
Tiedottaminen	tiedote														Virallisten tiedotteiden ja kuulutusten säilytysvastuu tilaajalla.
Turvallisuus - ja aluesuunnitelmien laatiminen	suunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Voidaan sisällyttää hankekansioon.
Aliurakoiden, materiaalien ja palveluiden hankinta															kts. esim. 02 08 03 Rakennusurakoiden hankinta. Jos tilaaja kilpailuttanut, kilpailutukseen liittyvien asiakirjojen säilytysvastuu tilaajalla.
Toteutus															
Aloituskokouksen pitäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Työmaakokousten pitäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Katselmuksien pitäminen	katselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Hankepalaverien pitäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Lisä- ja muutostyötarpeiden ilmoittaminen ja lisätilaukset															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Työn seuranta	työmaapäiväkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi	hanke	tukikohta	
Työnaikainen laadunvalvonta	laatudokumentit														kts. 10 02 01 Maa- ja kallioperätutkimukset sekä 10 02 02 Maastomittaukset ja paikkatietojen hallinta. Sisällytetään laatukansioon, joka luovutetaan tilaajalle.
Työturvallisuudesta ja -suojelusta huolehtiminen															kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta ja 01 04 01 05 Työsuojeluviranomaisen toiminta
Laskuttaminen ja kustannusten seuranta	laskutus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
	seurantaraportit	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Seurantaraportit voivat tulla liitteiksi hankepalaverien pöytäkirjoihin.
Luovutus															
Itselleen luovutus	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Laatukansion kokoaminen	laatukansio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	Laatukansio luovutetaan tilaajalle. Jos kansiosta jää kappale Staralle, säilytetään hankkeen päättymisestä 10 vuotta.
Kulkulupaluetteloiden kokoaminen ja tiedoksiantovelvollisuuden alaisten työntekijätietojen välittäminen veroviranomaisille	kulkulupaluettelo	Vahti-palvelu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelylaki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Paperiset luettelot ovat korvautumassa sähköisellä Vahti-palvelulla.
	raportti	Työntekijäraportointi-työkalu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelylaki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Työtekijäraportointi kytkeytyy Työmaarekisteri-palveluun, jolla ylläpidetään työmaatietoja.
Loppukatselmuksen järjestäminen tai vastaanottotarkastukseen osallistuminen	loppukatselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
	vastaanottotarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Jälkilaskennan tekeminen	jälkilaskelma	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Loppulaskutuksen tekeminen	laskutus	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke	tukikohta	
Takuutarkastusten ja muiden tarkastusten tekeminen	takuutarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi	hanke	tukikohta	
	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	Kuntaliitto (14.5.2)	takuuajan/ hankkeen päättyminen	paperi	hanke	tukikohta	Mm. kasvuunlähtötarkastuksen dokumentti

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
10 05 03 Alueiden ylläpito															
10 05 03 00 Yleisten alueiden, katualueiden ja torien ylläpito ja hoito															
Neuvonta, ohjaus															
	tilaajan kanssa tehdyt sopimukset														
	tilaajan suunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	tilaajan piirustukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kaluston käyttöikä	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	käsikirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	tuotekortit/laatuvaatimukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Asiakaspalautteen kautta tulleet työtehtävät ja niiden jakaminen	tehtävämerkintä	ASPA/Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			ASPA on Rakennusviraston ylläpitämä sovellus, josta voidaan poimia Mobilenoten kautta tehtäviä ja siirtää ne työntekijöiden työjonoihin.
Työn aikataulutus	aikataulu		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	työn/projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Suurten hankkeiden koordinointi	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	työn/projektin päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	budjetti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	laatimispvm	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	kustannusseurantataulukko		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	työn/projektin päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Perehdytys hankkeeseen	toteutussuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	työn/projektin päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Ennakkoilmoitusten tekeminen ja tarvittavien lupien ja selvitysten hakeminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Esim. kaapeli- ja johtotiedot, kaivuu-, liikennejärjestely- ja työluvat
	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	lupa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Työn suunnittelu	työsuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	työmääräykset	SAP/Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			Ei vielä käytössä. SAP:ssa olevien tilausten perusteella luodaan työmääräykset Mobilenoteen.
Ympäristö-, laatu- ja työsuojelusuunnitelmien laatiminen	suunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Tiedottaminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Paperiset tiedotteet liitetään työmaapäiväkirjaan ja säilytetään sen mukaisesti
Ajoneuvojen siirto	merkinnät	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			Tiedot siirtyvät automaattisesti Rakennusviraston järjestelmään.
Materiaalien ja palveluiden hankinta													hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	kts. 02 08 Hankintatoimi ja logistiikka
Työmaan suunnittelu ja valmistelu	toimintasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	perehdytyskokouksen muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Aloituskokouksen pitäminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Toteutus															
Tilaaja-tuottajakokouksien pitäminen	pöytäkirja														kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Ylläpito- ja työmaakokousten pitäminen	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	resurssiseurantataulukko/liite		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Liitteeksi työmaapöytäkirjaan ja säilytetään sen mukaisesti.
Maksatuserien seuranta	taulukko		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Kunnossapitokokouksiin osallistuminen	muistio/pöytäkirja/raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Katselmuksien pitäminen	katselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Lisä- ja muutostyötarpeiden ilmoittaminen ja lisätilaukset															kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Työn seuranta	työkirjaus ja sen liitteet sekä reittitiedot	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	6	6	oma tarve	työn/projektin päättyminen	sähköinen			
	työmaapäiväkirja	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi/ sähköinen	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Paperiset työmaapöytäkirjat säilytetään 10 vuotta.
	poikkeamaraportit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	sisäisten kokousten muistiot		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Työnaikainen laadunvalvonta	tarkastusraportit		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Raportit liitetään työmaapäiväkirjoihin ja säilytetään sen mukaisesti. Tulossa sähköinen työmaapäiväkirja-järjestelmä.
Työnaikainen tiedottaminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Paperiset tiedotteet liitetään työmaapäiväkirjaan ja säilytetään sen mukaisesti.
Työturvallisuudesta ja -suojelusta huolehtiminen															kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta ja 01 04 01 05 Työsuojeluviranomaisen toiminta
Rikosasioiden selvittäminen															kts. 03 01 01 Oikeudellisten etujen valvonta
Seuranta, valvonta															
Hankkeiden päättäminen	loppukatselmuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	kausikierrosmuistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
	taloudellinen loppuselvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	takuuajan/työn päättyminen	paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Kulkulupaluetteloiden kokoaminen ja tiedoksiantovelvollisuuden alaisten työntekijätietojen välittäminen veroviranomaisille	kulkulupaluettelo	Vahti-palvelu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelyl aki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Paperiset luettelot ovat korvautumassa sähköisellä Vahti-palvelulla.
	raportti	Työntekijäraportointi-työkalu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelyl aki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Työtekijäraportointi kytkeytyy Työmaarekisteri-palveluun, jolla ylläpidetään työmaatietoja.
Jälkilaskennan tekeminen	jälkilaskelma	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	hanke/aika	tukikohta/ työnjohtaja	
Leikkivälineiden toiminnallinen tarkastaminen	tarkastuspöytäkirja	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tarkastuspvm	paperi/ sähköinen	kohde/aika	tukikohta/ työnjohtaja	Mobilenote-sovelluksen käyttö vasta tulossa. Tiedot välitetään Rakennusvirastoon, mutta asiakirjat säilytetään Starassa.
	liite	Mobilenote	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tarkastuspvm	paperi/ sähköinen	kohde/aika	tukikohta/ työnjohtaja	mm. valokuvia
10 05 03 01 Viheralueiden ylläpito ja puutarhapalvelut															
Neuvonta, ohjaus															
	hoitosopimukset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	
	työturvallisuusohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	käyttöohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen/ paperi		tukikohta	
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Tukien hakeminen	hakulomake		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Kasvihuonetuki. Säilytysvastuu Staralla.
	hakemuksen vastaanottoilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	tukipäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	maksatuspäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	Mavin ohjeistus	hakuvuoden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Materiaalien ja palveluiden hankinta															kts. 02 08 Hankintatoimi ja logistiikka
Työn suunnittelu	hoito-ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kasvukauden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Jos hoito-ohje on istutussuunnitelman liitteenä, säilytysaika sama kuin istutussuunnitelmalla
	istutussuunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	sp	Arkistolaitos (AL/22467/07.01. 01.01.03/2012)	laatiminen	paperi	aika	tukikohta	Istutussuunnitelmat luovutetaan suoraan kaupunginarkistolle käyttötarpeen vähentyessä.
	istutusluettelot	Kukkaohjelma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	päivitys	sähköinen			
	viljelysuunnitelmat	Kukkaohjelma	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	päivitys	sähköinen			
Ennakkoilmoitusten tekeminen ja tarvittavien lupien hakeminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn suorittaminen	paperi		tukikohta	mm. puidenhoitotyön ennakkoilmoitus, katutyölupa ja väliaikainen pysäköintikielto
	lupahakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn suorittaminen	paperi		tukikohta	
	lupa		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn suorittaminen	paperi		tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Toteutus															
Lisä- ja muutostyötarpeiden ilmoittaminen ja lisätilaukset															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Hoitotoimenpiteiden ja kunnossapitotöiden suorittaminen	valokuvat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	sp	sp	Arkistolaitos (AL/22467/07.01.01.03/2012)	laatiminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Valokuvien tekijänoikeuksista ei ole tehty sopimusta, joten valokuvien mahdollinen luovutus pysyvään säilytykseen voidaan toteuttaa valokuvaajan toimesta/suostumuksella yksityisluovutuksena kaupunginarkistolle. Valokuvat täydentävät istutussuunnitelmia.
	puiden vahinkoselvitykset		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Puita ja muuta pysyvää kasvillisuutta koskevia selvityksiä säilytetään oman työn tukena tarvittavan ajan. Varsinainen säilytysvastuu tilaajalla.
	puiden kuntoarviot	PuuAtlas	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Osan puuston osalta kuntoarviotiedot tallennetaan rakennusviraston PuuAtlas-järjestelmään
	tilastot		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	tukikohta	Puita ja muuta pysyvää kasvillisuutta koskevia selvityksiä säilytetään oman työn tukena tarvittavan ajan. Varsinainen säilytysvastuu tilaajalla.
	kuormakirjat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	20	sp	Arkistolaitos (AL/22467/07.01.01.03/2012)	kirjan päiväys	paperi	aika	tukikohta	Tarkoitetaan taimiston kuormakirjoja (ent. kasvilähetteitä, kasviluetteloita). Vanhoja istutussuunnitelmia ei ole säännönmukaisesti saatavissa, joten vanhoilla kuormakirjoilla pystytään todentamaan, mitä eri alueille on istutettu.
Laskutustietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen			
Seuranta, valvonta															
Laadunvalvonta	laatukierroksen muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	kasvukauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Kasvinsuojelurekisteriin/ kasvitauteihin tai tuholaisiin liittyvät tarkastukset	rekisteröintipäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	muutosilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	tarkastushakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	toimenpidepäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	korvaushakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	korvauspäätös		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	

10 06 Rakennusten ja rakennelmien toteutussuunnittelu, rakentaminen ja ylläpito

10 06 00 Rakennusten ja rakennelmien suunnittelu ja toteutus

Neuvonta, ohjaus															
	kohteen suunnitelma	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Saapuu valmiina tilaajalta. Säilytysvastuu tilaajalla
	kohteen piirustus	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Saapuu valmiina tilaajalta. Säilytysvastuu tilaajalla
	muut kohdetta koskevat tilaajalta tulevat aineistot	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Saapuu valmiina tilaajalta. Säilytysvastuu tilaajalla
	Staran ohjeistus														kts. 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Myynti															
Palveluiden myynti															kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Käynnistyspalaverin pitäminen	muistio		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Lupien ja muiden viranomaisilmoitusasioiden hoitaminen	lupahakemus														Yleensä tilaaja hoitaa lupa-asiat ym. ja säilytysvastuu kiinteistön omistajalla
	lupapäätös														Yleensä tilaaja hoitaa lupa-asiat ym. ja säilytysvastuu kiinteistön omistajalla
	vastaavan työnjohtajan hakemus/ilmoitus	Facta													Rakennusvalvontaviraston ylläpitämä järjestelmä. Saadut kopiot hyväksynnästä liitetään luovutuskansioon.
	ilmoitus														Yleensä tilaaja hoitaa lupa-asiat ym. ja säilytysvastuu kiinteistön omistajalla
Urakasta tiedottaminen	tiedote		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Tavoitearvion laatiminen	tavoitearvio		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Yleisaikataulun laatiminen	aikataulu		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Työmaasuunnitelmien laatiminen	suunnitelma		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Työturvallisuuden suunnittelu	suunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Aliurakoiden ja hankintojen kilpailutus sekä suorahankinta															kts. 02 08 Hankintatoimi ja logistiikka
Tuotepalveluihin liittyvä suunnittelu	vaihekuvaus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
	piirustus		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
	suunnitelma		ei julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Aloituskokouksen pitäminen	pöytäkirja	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Työmaakokousten pitäminen	pöytäkirja	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Mallikatselmuksien pitäminen	katselmusmuistio	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Urakkapalaverien pitäminen	muistio	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Työmaapäiväkirjan pitäminen	työmaapäiväkirja	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Lisä- ja muutostöistä ilmoittaminen															kts. 02 09 00 Palvelumyynti
Työturvallisuudesta ja -suojelusta huolehtiminen															kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta ja 01 04 01 05 Työsuojeluviranomaisen toiminta
Luovutus															
Luovutusvaiheensuunnitelman laatiminen	luovutussuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Jos liitetään esim. luovutuskansioon tai muuhun pidempää säilytettävään kokonaisuuteen, säilytetään yhtä pitkään kuin ko. kansio tms.
Itselleenluovutuksien tekeminen	itselleenluovutuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	Jos liitetään esim. luovutuskansioon tai muuhun pidempää säilytettävään kokonaisuuteen, säilytetään yhtä pitkään kuin ko. kansio tms.
Taloteknisten järjestelmien tarkastaminen	mittaus- ja tarkastuspöytäkirja														Säilytetään luovutuskansion yhteydessä
Ennakkotarkastuksen tekeminen	virhe- ja puuteluettelo		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Sisältyy yleensä vastaanottotarkastuspöytäkirjaan
Viranomaistarkastuksiin osallistuminen	tarkastuspöytäkirja														Säilytetään luovutuskansion yhteydessä, kts. säilytystiedot alla.
Kulkulupaluetteloiden kokoaminen ja tiedoksiantovelvollisuuden alaisten työntekijätietojen välittäminen veroviranomaisille	kulkulupaluettelo	Vahti-palvelu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelyl aki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Jos kulkulupaluettelot on tehty paperiversioina, säilytetään niitä luovutuskansion yhteydessä. Paperiset luettelot ovat korvautumassa sähköisellä Vahti-palvelulla.
	työluvat														Säilytetään luovutuskansion yhteydessä, kts. säilytystiedot alla.
	raportti	Työntekijäraportointi-työkalu	julkinen				sisältää henkilötietoja	6	6	Verotusmenettelyl aki 15 b § 4 mom	työmaan valmistuminen	sähköinen			Työtekijäraportointi kytkeytyy Työmaarekisteri-palveluun, jolla ylläpidetään työmaatietoja.
Luovutusaineiston kokoaminen	luovutuskansio, rakennusluvan alainen projekti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Rakennusluvan alaisten projektien luovutuskansiota säilytetään 10 vuotta. Muiden projektien osalta käyttötarpeen mukaan. Osa asiakirjoista tallennetaan sähköisesti myös tilaajan Projektipankkiin. Luovutusaineistoista koostetaan osaston ohjeiden mukaisesti tilaajan versio sekä Staran oma luovutuskansio.
	luovutuskansio, muut		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Rakennusluvan alaisten projektien luovutuskansiota säilytetään 10 vuotta. Muiden projektien osalta käyttötarpeen mukaan.
Tilaajan vastaanottotarkastuksen pitäminen	vastaanottotarkastuspöytäkirja	Projektipankki	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	Katso aliurakoitsijoiden kanssa pidettyjen vastaanottotarkastuspöytäkirjojen säilyttäminen 02 08 03 Rakennusurakoiden hankinta
Puutteiden ja virheiden korjaaminen	jälkitarkastuspöytäkirja														Säilytetään luovutuskansion yhteydessä, kts. säilytystiedot yllä.
Käyttöönotto-opastukset ja luovutus	pöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Sisältyy yleensä vastaanottotarkastuspöytäkirjaan
	kuittaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi	projekti/aika	tukikohta	Sisältyy yleensä vastaanottotarkastuspöytäkirjaan
	käyttöohjeet														Säilytetään luovutuskansion yhteydessä, kts. säilytystiedot yllä.
Sisäisen loppupalaverin pitäminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	
Kustannusarvion seuranta	kustannusraportti	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Laskutietojen ilmoittaminen	laskutusliite	SAP	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	tilikauden päättyminen	sähköinen/ paperi	projekti/aika	tukikohta	
Seuranta, valvonta															
Vuositarkastusten tekeminen	tarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	oma tarve	projektin päättyminen	paperi/ sähköinen	projekti	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
10 06 01 Rakennusten ja rakennelmien ylläpito															
Valmistelu															
Kiinteistökohteen valmistuminen tai käyttöönotto (osto) ja kiinteistön perustietojen ylläpito	perustiedot	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	yleiskuvaukset	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	mahdolliset selvitykset ja tutkimukset	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	vastuurajat	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	yhteistiedot	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	tavoiteolosuhdetiedot	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	paikannuskuvat	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Kiinteistön huolto-ohjelmasuunnitelman ja huoltokalenterin ylläpito	huolto-ohjelmasuunnitelma	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	huoltokalenteri	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Kiinteistön ylläpitoon liittyvien sopimusten solminen	sopimus	Pakki/ Cloudia													esim. siivous-, vartiointipalvelut- ja jätehuoltosopimukset. Sopimukset viedään Pakki-järjestelmään, hankintaan liittyviä asiakirjoja käsitellään muuten kuten 02 08 02 00 Kilpailutus (palvelut) ja 02 08 02 01 Hankinta ilman kilpailutusta (palvelut).
Laitteiden ja koneiden ylläpito	laiteluettelot	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	konekortit	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	tuotekortit	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Poikkeus- ja hätätilanteisiin varautuminen	pelastussuunnitelmat	Pakki/ Staran Helmi													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla. Voimassa olevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat löytyvät myös Staran Helmestä.
	poikkeustilanneohjeet	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Toteutus															
Palvelupyyntöjen vastaanottaminen ja huoltopäiväkirjan ylläpito	palvelupyyntö	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	työmääräin	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	reklamaatio	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
	käyttöpäiväkirjamerkinnät (mm. palvelupyyntöihin vastaaminen)	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Tiedottaminen	käyttäjätiedotteet	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Poikkeustilanteista ilmoittaminen ja raportointi	ilmoitus	Työsuojelupakki													Turvallisuuspoikkeamat käsitellään Työsuojelupakki-järjestelmässä, kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta.
Seuranta, valvonta															
Kulutusseuranta	kulutustiedot	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.
Määräaikais- ja vuositarkastukset	pöytäkirja	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Viranomaisten tarkastukset	tarkastuspöytäkirjat	Pakki													Pakki-järjestelmä on kiinteistöviraston ylläpitämä ja järjestelmän säilytysvastuu kiinteistövirastolla. Esim. palotarkastuspöytäkirjat ja väestönsuojien laitetarkastuspöytäkirjat.

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
11 Ympäristöasiat															
11 03 Maisema- ja kulttuuriympäristön suojelu ja hoito															
11 03 02 Kunnan maisema- ja kulttuurikohteiden suojelu ja hoito															
11 03 02 00 Vesialueiden ylläpito (Ranta-alueiden hoito)															
Neuvonta, ohjaus															
	ruoppaukseen liittyvät ympäristöviranomaisten ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		tukikohta	
	vesilaki		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		tukikohta/Finlex	
	työsuojeluohjeet	Staran Helmi													kts. 01 04 01 00 Työsuojelutoiminnan järjestäminen
	vesialueiden ylläpitosuunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		tukikohta	
Vireilletulo															
Tilauksen vastaanottaminen	tilaus														kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Ruoppausilmoituksen teko	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi/ sähköinen	aika/paikka	tukikohta	
Ruoppausilmoituksen hyväksyminen	hyväksymiskirje		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi/ sähköinen	aika/paikka	tukikohta	
Toteutus															
Katselmuksiin osallistuminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	tilauksen valmistuminen	paperi/ sähköinen	aika/paikka	tukikohta	
11 03 02 01 Kulttuurimaiseman suojelu ja hoito (Maisemapeltojen hoito (B1-alueet))															
Neuvonta, ohjaus															
	rakennusviraston suunnitelmat		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen	aika/paikka	tukikohta	Säilytysvastuu rakennusvirastolla
Vireilletulo															
Tilauksen vastaanottaminen															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Suunnittelukokoukseen osallistuminen	muistio		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Suunnittelu	viljelysuunnitelma	Peltotuki Pro	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	tukivalvonta	viljelykauden päättyminen	sähköinen			
Viljelysopimuksen tekeminen	sopimus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Kasvulohkolomakkeen valmistelu	lomakeluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	tukivalvonta	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Lnro 102B
Tukien hakeminen	lomakeluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	tukivalvonta	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	mm. Maatilalomake Lnro 101A, Tukihakemus Lnro 101B, Henkilötietolomake, Peruslohkolomake Lnro 102A, Peruslohkojen muutoslomake Lnro 102 C, Ympäristötuen sitoumus Lnro 111, Luonnonhaittakorvauksen lisäosan sitoumus Lnro 176, Tukioikeuslomake Lnro 103A, hakemuksen/lomakkeen vahvistaa Rakennusvirasto
Toteutus															
Kasvulohkojen muutosten ilmoittaminen	lomakeluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	tukivalvonta	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tulikohta	Lnro 117
Suunnitelmien seuranta	raportti	Peltotuki Pro	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	10	10	tukivalvonta	viljelykauden päättyminen	sähköinen			
Varastojen inventointi	varastoarvoraportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Viljan myynti	viljalähete		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	kuorman luovutuskuittaus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	tilitystieto		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Varastokirjanpito	merkinnät, rehu	Varasto-tietokanta	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	Mavin ohjeistus	viljelykauden päättyminen	sähköinen			Eläintuotantoon liittyen rehukirjanpitoa pitää säilyttää 4 vuotta.
	merkinnät, muu	Varasto-tietokanta	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	viljelykauden päättyminen	sähköinen			
	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Varastoarvonmääritys	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	viljelykauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Seuranta, valvonta															
Rehuanalyysin teettäminen	näytteenottopöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	rehusaate		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	analyysi		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Tukiviranomaisten tarkastuskäynnit	valvontapöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	4	4	valvonta	hakuvuoden/sitoumus kauden päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Kasvinsuojeluaineiden käytön	käyttöturvallisuus-tiedote														kts. 01 04 01 04 Työturvallisuuden valvonta
Ruiskutuslaitteiden käytön tarkastus	koulutustodistus		julkinen				sisältää henkilötietoja	-	-	valvonta	voimassa oloajan päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	tarkastuspöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	valvonta	käyttötarpeen päättyminen	paperi	aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
14 Elinkeino- ja työvoimapalvelut															
14 02 Maaseudun elinkeinotoiminta															
14 02 00 Maatalous															
14 02 00 01 Eläinten hyvinvointi															
Neuvonta, ohjaus															
	eläinsuojelulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	MMM:n ohjeet	MMM:n internetsivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	Eviran ohjeet	Eviran internetsivut	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Kunnaneläinlääkärin tarkastuskäynnit	valvontapöytäkirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
Ruokinnan suunnittelu	ruokintasuunnitelma		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi		tukikohta	
14 02 00 02 Eläinrekisterit ja eläinten määrän hallinta															
Neuvonta, ohjaus															
	MMM:n ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	paperi/ sähköinen		MMM:n internetsivut /tukikohta	
	Mavin ohjeet		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen			Mavin internetsivut /tukikohta	
Toteutus															
Ilmoitukset eläinmäärän muutoksista	hankintailmoitus	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus	merkintävuoden päättyminen	sähköinen			Hakemuksen vahvistaa rakennusvirasto.
	poikimisilmoitus	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus	merkintävuoden päättyminen	sähköinen			
	myynti-ilmoitus	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus	merkintävuoden päättyminen	sähköinen			
	poistoilmoitus	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus	merkintävuoden päättyminen	sähköinen			
Pitopaikan muuttaminen	siirtoilmoitus	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus	merkintävuoden päättyminen	sähköinen			
Raportti eläinmääristä	eläinluettelo, virallinen	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	Eviran ohjeistus/ oma tarve	merkintävuoden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	Järjestelmä/ tukikohta	Maatalouden Laskentakeskuksen vuosittain maaliskuussa lähetettävä eläinluettelo on säilytettävä 5 vuotta/muut 3 vuotta.
	eläinluettelo, muu	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	Eviran ohjeistus/ oma tarve	merkintävuoden päättyminen	paperi/ sähköinen	aika	Järjestelmä/ tukikohta	Maatalouden Laskentakeskuksen vuosittain maaliskuussa lähetettävä eläinluettelo on säilytettävä 5 vuotta/muut 3 vuotta.
Eläinten rekisteröinti	eläinkortti	WebLammas, WebElmer, Eviran Eläinrekisteri	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	Mavin ohjeistus	eläimen kuolema/myynti	paperi/ sähköinen	aika	Järjestelmä/ tukikohta	Paperiseen eläinkorttiin liittyvät lääkintätiedot säilytetään 5 vuotta vaikka eläin olisi myyty tai teurastettu.
Kuolinsyyn selvittäminen	tutkimuspyyntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	oma tarve	eläimen kuolema	paperi	aika	tukikohta	
	raportti		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	3	3	oma tarve	eläimen kuolema	paperi	aika	tukikohta	
Raatokuljetuksien järjestäminen	rahtikirja		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	valvonta	kuljetuksen toteutuminen	paperi/ sähköinen	aika	Järjestelmä/ tukikohta	
14 02 01 Metsätalous (Helsingin kaupungin ulkopuolella tehtävät metsänhoitotyöt)															
Neuvonta, ohjaus															
	metsälaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	maankäyttö- ja rakennuslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Toteutus															
Metsänkäyttöilmoituksen valmistelu	ilmoitusluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi	aika	tukikohta	Rakennusvirasto hyväksyy ja omaa säilytysvastuun.
	selvityspyyntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
	selvitys		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi	aika	tukikohta	

Käsittelyvaiheet/ Toimenpiteet	Asiakirjallinen tieto	Rekisteröinti/ Tietojärjestelmä	Julkisuusluokka	Salassapitoperuste	Salassapitoaika	Salassapito-ajan laskenta-peruste	Henkilötieto-luonne	Säilytysaika työpisteellä	Kokonais-säilytysaika	Säilytysajan peruste	Säilytysajan laskentaperuste	Säilytysmuoto	Paperiasiakirjan säilytysjärjestys	Paperiasiakirjan sijoitus/ arkistoinnista vastaava	Kuvailu
Maisematyöluvan hakemisen valmistelu	hakemusluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
Maisematyöluvan vastaanottaminen	lupatoiste		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	työn päättyminen	paperi	aika	tukikohta	
14 02 03 Metsästys ja riistatalous															
14 02 03 00 Metsästyslupien myöntäminen															
Neuvonta, ohjaus															
	metsästyslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	ampuma-aselaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	järjestyslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
	eläinsuojelulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa oloajan päättyminen	sähköinen			
Vireilletulo															
Hakemuksen vastaanotto	hakemus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	5	5	oma tarve	pyyntikauden päättyminen	sähköinen	aika		
Valmistelu															
Lupapäätöksen valmistelu	lupaluonnos		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	pyyntikauden päättyminen	sähköinen	aika		Rakennusvirasto vahvistaa lupapäätöksen.
Luvan perumisen valmistelu	päätösluonnos		julkinen				sisältää henkilötietoja	5	5	oma tarve	pyyntikauden päättyminen	sähköinen	aika		Rakennusvirasto vahvistaa päätöksen.
14 02 03 01 Tuhoeläinten metsästys/pyydystys															
Neuvonta, ohjaus															
	metsästyslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa olon päättyminen	sähköinen			
	ampuma-aselaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa olon päättyminen	sähköinen			
	eläinsuojelulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa olon päättyminen	sähköinen			
	luonnonsuojelulaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa olon päättyminen	sähköinen			
	järjestyslaki	Finlex	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	-	-	oma tarve	voimassa olon päättyminen	sähköinen			
	YHO:n toimintaohjeet														kts. osastotasoinen ohjeistus, 00 01 00 Hallinnon järjestäminen
Vireilletulo															
Tilauksen vastaanottaminen															kts. tilauksen vastaanottaminen, 02 09 00 Palvelumyynti
Valmistelu															
Poikkeuslupien hakemisen valmistelu	hakemusluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		Rakennusvirasto vahvistaa hakemuksen.
Täydennyspyynnön vastaanottaminen	täydennyspyyntö		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		
Täydennyspyyntöön vastaamisen valmistelu	vastineluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		Rakennusvirasto vahvistaa vastineen.
Poikkeusluvan vastaanottaminen	lupapäätöstoiste		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		
Poikkeusluvasta valittamisen valmistelu	valitusluonnos		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		Rakennusvirasto vahvistaa valituksen.
Toteutus															
Pyynti	raportti	Mobilenote -sovellus (Prima)	julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	pyyntikauden päättyminen	sähköinen	aika		mm. loukkukäyntien kuittaukset, loukkujen ja pesien rekisteröinti ja kanikannan kartoittaminen.
Seuranta, valvonta															
Saalismäärien ilmoittaminen	ilmoitus		julkinen				ei sisällä henkilötietoja	1	1	oma tarve	poikkeusluvan voimassa olon päättyminen	sähköinen	aika		