

**Kansallisarkisto 22.9.2010**

# **OPAS SÄILYTYSAIKOJEN MÄÄRITTELYN PERIAATTEIKSI**

**Arkistolaitos 2010**

## SISÄLLYSLUETTELO

|  |    |
|--|----|
| 1. Oppaan tarkoitus ja soveltamisala.....                                  | 3  |
| 2. Säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset.....            | 4  |
| 3. Tiedon tunnistaminen, kuvailu ja nimeäminen.....                        | 4  |
| 4. Asiakirjatiedon säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä..... | 6  |
| 4.1. Lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset.....               | 6  |
| 4.2. Tehtävät ja toimintaprosessit.....                                    | 7  |
| 4.3. Henkilötietojen käsittely .....                                       | 7  |
| 4.4. Oikeusturva.....  | 8  |
| 4.5. Seuranta ja valvonta.....   | 8  |
| 4.6. Tilastointi.....  | 9  |
| 5. Säilytysaikojen laskentaperusteita .....                                | 9  |
| <br>   |    |
| Liite 1 Hallinnollisten asioiden yleinen käsittelyprosessi.....            | 10 |
| Liite 2 Henkilöstön rekrytointiprosessi.....                               | 13 |

# 1. Oppaan tarkoitus ja soveltamisala

Arkistolain (831/1994) piiriin kuuluvien viranomaisten ja muiden organisaatioiden on mainitun lain 8 §:n mukaan määriteltävä tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjallisten tietojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa.<sup>1</sup> Vastaavasti hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että organisaatio arvioi asiakirjojensa ja tietojärjestelmiin tallennettujen tietojensa merkityksen oman toimintansa, lainsäädännön ja tulevan tutkimuksen näkökulmasta. Tämä tarkoittaa asiakirjatietojen säilytysarvon (säilytysajan pituuden) määrittelyä arkistonmuodostussuunnitelmaan ja säilytysaikojen noudattamista käytännössä.

Säilytysaikojen pituuksia määriteltäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos päättää organisaatioiden pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Organisaatiot vastaavat muiden kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilytysaikojen pituuksien määrittelystä.

Tämän säilytysaikojen määrittelyä koskevan oppaan tarkoituksena on ohjeistaa viranomaisten ja muiden organisaatioiden toiminnassa kertyvien määräajan säilytettävien asiakirjatietojen säilytysaikojen pituuksien määrittelyssä käytettäviä periaatteita. Toimivan asiakirjahallinnon näkökulmasta on tärkeää, että asiakirjatiedoille määritellään mahdollisimman pitkälle konkreettiset säilytysajat. Tämä vaatimus koskee sekä manuaalisessa että sähköisessä muodossa säilytettäviä asiakirjatietoja. Asiakirjatiedot on hävitettävä niiden säilytysaikojen umpeuduttua. Konkreettiset säilytysajat edesauttavat myös sähköisessä muodossa säilytettävän aineiston säännöllistä seulontaa ja hävittämistä. Tietojen oikea-aikainen hävittäminen on osa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa sekä henkilötietolain (523/1999) edellyttämää hyvää tietojenkäsittelytapaa.<sup>2</sup> Asiakirjatietoa, jolle ei ole virallisesti määritetty ja vahvistettu säilytysaikaa, ei kuitenkaan saa hävittää. Asiakirjatietojen hävittämiseen liittyvät menettelytavat on ohjeistettu erikseen.<sup>3</sup>

Opas on tarkoitettu kaikille arkistolain piiriin kuuluville organisaatioille, mutta myös yksityiset organisaatiot voivat käyttää ohjetta soveltuvien osien. Oppaassa esitetyt periaatteet tulee osaltaan ottaa huomioon sähköisten tietojärjestelmien suunnittelu- ja määrittelytyössä (katso tarkemmin <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/hankkeet/saha/>).

Opas tukee arkistonmuodostussuunnitelman laatimista tai päivittämistä. Arkistonmuodostussuunnitelman laadintaan ja ajantasastamiseen liittyvät työvaiheet sekä

<sup>1</sup> Arkistolaki 831/1994, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

<sup>2</sup> Henkilötietolaki 523/1999, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

<sup>3</sup> <http://www.arkisto.fi/fi/valtionhallinnon-asiakirjojen-seulonta/> ja Suomen Kuntaliiton julkaisemien säilytysaika-suositusten johdantoluvut. Ks. esim. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Nro 7, Asunto-toimi: [http://www.kunnat.net/k\\_htmlimport\\_hn.asp?path=1;29;145;38918&urli=http://hosted.kuntaliitto.fi/skriptit/kirjakauppa/kirjahaku\\_temp.asp?hakusana=2593&hakutapa=7](http://www.kunnat.net/k_htmlimport_hn.asp?path=1;29;145;38918&urli=http://hosted.kuntaliitto.fi/skriptit/kirjakauppa/kirjahaku_temp.asp?hakusana=2593&hakutapa=7)

Hävittäminen asianhallinta-/asiankäsittely- tai dokumentinhallintajärjestelmissä ja muissa operatiivisissa tietojärjestelmissä, ks. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/normit/maeeraeykset/saehke2-maeeraeys-2009/>

tietosisältöön kohdistuvat vaatimukset on kuvattu arkistolaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman laadintaoppaassa (<http://www.arkisto.fi/ams-opas>).

Opas on laadittu työryhmässä, johon ovat kuuluneet Kansallisarkiston, Kuntaliiton ja tietosuojavaltuutetun toimiston edustajat. Opas on myöhemmin päivitetty Kansallisarkiston viranomaisarkistoyksikössä.

## **2. Säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset**

Organisaation on tarkoin harkittava säilytysaikojen määrittelyyn liittyvät vastuukysymykset. Organisaation on tunnistettava, mikä taho tiedon omistaa ja millaisia asiakirjatietoja eri tietojärjestelmiin sisältyy.

Säilytysaikojen määrittelyyn osallistuvien ja arkistonmuodostussuunnitelmat vahvistavien henkilöiden on tunnettava organisaation tehtäviä koskeva lainsäädäntö ja sitä kautta tulevat velvoitteet sekä lainsäädännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet.

Organisaation toimintaprosessit tuntevien ja niihin osallistuvien työntekijöiden tulee osallistua säilytysaikojen määrittelytyöhön. Säilytysajat on vahvistettava johdon päätöksellä tai organisaation vahvistamien asiakirjahallinnon toimintamenettelyjen ja tehtävien vastuun mukaisesti. Ennen säilytysaikojen vahvistamista olisi suositeltavaa tarkastuttaa säilytysajat esimerkiksi organisaation lakimiehellä.

## **3. Tiedon tunnistaminen, kuvailu ja nimeäminen**

Parhaiten organisaation asiakirjatietojen tunnistaminen onnistuu tehtävien, toimenpiteiden (käsittelyvaiheiden) ja työnkulkujen kuvauksella. Kuvausten avulla kartoitetaan prosessin eri vaiheissa kertyvät asiakirjatiedot sekä tietojärjestelmät ja tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot. Tämän lisäksi arvioidaan tietojen laatu-, käyttö- ja säilytystarve sekä asiakkaiden (sisäiset ja ulkoiset) oikeusturvan että oman toiminnan kannalta. Käyttö- ja säilytystarvetta määritettäessä keskeinen merkitys on myös sillä, missä muodossa ja kenen hallussa alkuperäinen asiakirjatieto säilytetään ja kuinka kauan työkappaleita säilytetään.

Sähköisiä asiakirjatietoja koskevat samat periaatteet säilytysaikojen määrittelyssä kuin manuaaliaineistoja. Tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot ovat osa organisaation asiakirjallista tietoa. Samansisältöisen tiedon moninkertaista pysyvää säilyttämistä on vältettävä.

Tietojärjestelmien tietosisällön ja järjestelmään rekisteröityjen manuaalisten asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä on arvioitava, antavatko järjestelmään tehdyt metatiedot kattavan kuvan asioiden käsittelyvaiheista vai onko tarpeen kokonaiskuvan rakentamiseksi säilyttää myös manuaaliset asiakirjat. Esimerkiksi rutiiniluontoisissa lupa-asioissa metatiedot usein riittävät kokonaisuuden rakentamiseksi, jolloin asiakirjojen säilytysaika voidaan määrittellä hyvin lyhyeksi.

Rekisterit ja hakemistot säilytetään vähintään yhtä kauan kuin niihin rekisteröidyt paperiasiakirjat. Sähköisessä toimintaympäristössä metatiedot säilytetään vähintään yhtä kauan kuin itse asiakirjat.

Asian ja asiakirjojen siirtämisestä toiselle viranomaiselle ei tarvitse säilyttää manuaalista asiakirjaa, jos tieto siirtämisestä on tallennettu siirtävän organisaation tietojärjestelmään. Käytännössä tiedon elinkaari käsittelyvaiheineen määritetään prosessi- ja tehtäväkuvausten yhteydessä. Elinkaarensa aikana asiakirjatiedolla voi olla useita eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä tietojärjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten. Osa asiakirjatiedosta saattaa olla tarpeellista tulostaa paperille ja osaa voidaan säilyttää ainoastaan sähköisessä muodossa esimerkiksi asiankäsittelyjärjestelmässä. Sähköinen säilyttäminen on mahdollista, mikäli tietojärjestelmä täyttää viranomaisen luotettavan tietojärjestelmän vaatimukset ja huolehditaan asiakirjatietojen käyttökelpoisuudesta. Tällöin asioiden ja asiakirjojen aukottomat käsittelyketjut voidaan todentaa. Pysyvä säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää kuitenkin aina arkistolaitoksen erillislupaa ja tarkoittaa käytännössä, että tietojärjestelmä täyttää arkistolaitoksen SÄHKE-normin vaatimukset.<sup>4</sup>

Samaan tietojärjestelmään tallennetuilla tiedoilla on usein erilaisia säilytysaikoja. Tietojärjestelmä on rakennettava siten, että määräajan säilytettävät tiedot voidaan hävittää säilytysaikojen umpeuduttua. Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen hävittämiseen liittyvistä vaatimuksista löytyy lisätietoa.<sup>5</sup>

Asiakirjatiedon elinkaari jaetaan aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen. Aineiston säilytys voi olla joko pysyvää (historiallinen vaihe) tai määräaikaista (aktiivinen ja passiivinen vaihe). Pysyvä säilytysvaihe tarkoittaa arkistolaitoksen pysyvästi säilytettäväksi määräämän aineiston säilytystä päätearkistossa tai tietojärjestelmässä, jonka arkistolaitos on hyväksynyt tällaisten tietojen säilytyspaikaksi.

Elinkaaren aktiivivaiheessa tietoa käytetään päivittäisessä toiminnassa, jolloin esimerkiksi asiakkaan ja organisaation välinen asiakassuhde on voimassa. Elinkaaren passiivivaiheessa tietoa ei enää käytetä hyväksi organisaation operatiivisessa toiminnassa. Passiivivaiheessa olevien tietojen käyttöoikeudet täytyy rajoittaa siten, että ne ovat käyttöön saatavissa vain asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden kautta. Tiedon elinkaaren eri vaiheet on tärkeää ottaa huomioon erityisesti sähköisiä tietojärjestelmiä suunniteltaessa. Passiivikantaan siirtäminen ei ole ratkaisu siihen, että tietojärjestelmien puutteellisten toiminnallisuuksien takia tietoa ei niistä pystytä hävittämään.

Sähköisestä tiedonsiirrosta syntyy asiakirjatietojen ohella tietoja, joiden säilytyksestä on säädetty erikseen. Esimerkiksi teletunnistetietojen käsittelyssä noudatetaan sähköisen viestinnän tietosuojalakia (516/2004).<sup>6</sup> Tietojärjestelmien käytön valvonnan

<sup>4</sup> SÄHKE-normit arkistolaitoksen verkkosivulla: <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/hankkeet/saha/>

<sup>5</sup> SÄHKE 2 -vaatimusten mukainen hävitysesitys ja sen tietosisältö, <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/normit/maeaeaeys/saehke2-maeaeaeys-2009/>

<sup>6</sup> Laki 516/2004, § 15, <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040516>

tarkoituksessa kertyneiden lokitietojen käsittelyssä ja säilyttämisessä noudatetaan henkilötietolakia.<sup>7</sup>

## 4. Asiakirjatiedon säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä

### 4.1. Lainsäädäntö ja sen perusteella annetut määräykset

Säilytysaikojen pituuksia määrittäessä on otettava huomioon organisaatiota koskeva erityislainsäädäntö, jossa voi olla organisaation ylläpitämiin tietojärjestelmiin tai sen asiakirjatieloihin liittyviä säilytysaikamääräyksiä tai joka voi muutoin vaikuttaa säilytysaikojen määräytymiseen.

Organisaatiota koskevan erityislainsäädännön lisäksi on otettava huomioon yleinen lainsäädäntö, jossa on säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia säännöksiä. Tällaisia säännöksiä on muun muassa työlainsäädännössä, kirjanpitolaisissa, vahingonkorvauslaissa ja tasa-arvolaissa. Esimerkiksi tasa-arvolainmukaista hyvitystä voidaan vaatia kanteella kahden vuoden kuluessa syrjinnän kiellon rikkomisesta. Työhönottotilanteissa kanne on kuitenkin nostettava yhden vuoden kuluessa valintapäätöksen tekemisestä.

Ministeriöillä ja joillakin keskusvirastoilla voi olla lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla oikeus antaa säilytysaikoja koskevia tai niihin vaikuttavia määräyksiä. Sosiaali- ja terveysministeriö on käyttänyt toimivaltaansa antaessaan määräyksiä hallinnonalansa asiakirjojen käsittelystä ja säilytysajoista.<sup>8</sup> Valtiokonttori on antanut määräyksiä tilivirastojen ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpitoaineiston säilytysajoista.<sup>9</sup>

EU-neuvosto on määrännyt EU-hankkeisiin ja komissio EU-tukiin liittyvien tietojen säilytyksestä.<sup>10</sup>

Eri hallinnonalojen ohjaavat viranomaiset ja yhteistyöorganisaatiot ovat myös antaneet omalla alallaan suosituksia säilytysajoista. Esimerkiksi Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia.<sup>11</sup>

### 4.2. Tehtävät ja toimintaprosessit

Asiakirjatieloiden säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne organisaation tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena asiakirjatiedot organisaatioon kertyvät.

---

<sup>7</sup> Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien asiakastietojen käyttäjien käyttöoikeus- ja lokitietojen säilyttämisestä ja hävittämisestä on säädetty erityislaissa (159/2007, § 5):

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

<sup>8</sup> Esim. sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)).

<sup>9</sup> Valtiokonttorin määräys 10.5.2005 (122/03/2005). Ks. Valtion kirjanpidon käsikirja, Liite 5

<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/>

<sup>10</sup> EU-neuvoston asetus 1083/2006, VII osasto, I luku, 90. artikla, kohdat 1 ja 3:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:210:0025:01:FI:HTML>

Komission asetus (EY) 1998/2006, 3. artiklan kohta 3:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32006R1998:FI:HTML>

<sup>11</sup> <http://www.kunnat.net/kirjakauppa>.

Toiminnot ovat joko organisaation varsinaiseen toimialaan liittyviä tehtäviä tai tukitoimintoja. Viranomaisten varsinaiset tehtävät perustuvat pääsääntöisesti lakeihin.

Useimmille organisaatioille kuuluvia tukitoimintoja ovat yleishallinto, henkilöstöhallinto ja taloushallinto. Näitä tehtäviä koskevat toimintaprosessit ovat yleensä samankaltaisia ja niitä koskeva lainsäädäntö on yhteinen kaikille organisaatioille, kuten yleistä hallintomenettelyä, työ- ja virkamiesoikeutta, työturvallisuutta, henkilötietojen tietosuojaa, eläketurvaa, verolainsäädäntö ja julkisia hankintoja koskevat säännökset.

Organisaation varsinaisen toiminnan tuloksena syntyvät aineistot ovat säilytysarvoltaan lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin tukitoimintojen tuloksena syntyneet aineistot.

Säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös julkisuuslaissa säädetyt velvoitteet viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa (20 §) ja hyvästä tiedonhallintatavasta (18 §) sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetun asetuksen 5 §:ssä säädetty tiedonsaantioikeuksien toteuttaminen ja edistäminen.

Asiakirjatietojen säilytysaikojen pituuksiin vaikuttaa se, kuinka kauan tietoja tarvitaan tehtävien hoitamisessa. Tiedon säilytysarvon määrittely on tarkoituksenmukaisinta tehdä jo asioiden käsittelyprosesseja suunniteltaessa. **Liitteessä 1** kuvatun hallinnollisten asioiden yleisen käsittelyprosessin avulla pyritään osoittamaan, mitä säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä on otettava huomioon käsittelyprosessin eri vaiheissa. **Liitteessä 2** esitetään konkreettisesti, mitkä tekijät vaikuttavat henkilöstön rekrytointiprosessissa syntyvien asiakirjatietojen säilytysaikojen määrittelyyn.

### 4.3. Henkilötietojen käsittely

Tietoaineistojen arvioimisen yhteydessä on tunnistettava toimintaan liittyvät henkilörekisterit. Henkilötietolaissa henkilörekisterillä tarkoitetaan samaan käyttötarkoitukseen kerättäviä henkilötietoja, joita käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jotka on muuten järjestetty siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää vaivattomasti. Henkilötietojen käsittely on suunniteltava henkilötietolaissa edellytetyllä tavalla. Käytännössä suunnittelu tehdään toimintaprosessien ja niihin liittyvien asiakirjaprosessien kuvaamisen ja kehittämisen yhteydessä.

Henkilötietolain 9 §:n mukaan vain määritellyn henkilötietojen käsittelyn kannalta tarpeellisia henkilötietoja saadaan käsitellä. Henkilörekisterissä voidaan henkilötietoja säilyttää niin kauan kuin se on tarpeellista rekisterinpitäjän toiminnan kannalta, ellei säilytysajoista ole erikseen säädetty. Eri viranomaisten ylläpitämiin henkilörekistereihin sisältyvien tietojen säilytysajoista määrätään usein asianomaista henkilörekisteriä koskevassa laissa.

Jos rekisterinpitäjä toteaa, ettei erityisiä säännöksiä tai määräyksiä henkilötietojen säilyttämisestä ole, on tietojen säilytystarvetta arvioitava tietojen tarpeellisuuden näkökulmasta. Henkilötietolain 9 §:n 2 momentin mukaan rekisterinpitäjän on huolehdittava tarpeettomaksi käyneiden yksittäisten henkilötietojen poistamisesta ja

vanhentuneiden henkilötietojen korvaamisesta ajantasaisilla henkilötiedoilla sellaisissa henkilörekistereissä, jotka ovat edelleen tarpeellisia rekisterinpitäjän toiminnan kannalta.

Koko henkilörekisterin hävittämistä arvioitaessa on otettava huomioon henkilötietolain 34 §, jonka mukaan henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, jollei siihen tallennettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi tai jollei rekisteriä siirretä henkilötietolain 35 §:ssä tarkoitetulla tavalla arkistoon.

Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi terveydentilaa, rikollista tekoa tai ammattiliittoon kuulumista koskevat tiedot. Näiden tietojen käsittelyssä on oltava erityisen huolellinen. Arkaluonteiseksi katsottavien henkilötietojen käsittelyn perustetta ja tarvetta on henkilötietolain 12 §:n mukaan arvioitava pääsääntöisesti viiden vuoden välein.

Moniin organisaation toimintaprosesseihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, ja niistä muodostuu henkilörekisteri, joiden käsittelyssä mm. säilytysaikojen osalta on otettava huomioon henkilötietolaki ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät erityislait.<sup>12</sup> Lisätietoja saa tietosuojavaltuutetun toimistosta ks. [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

#### 4.4. Oikeusturva

Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon asiakkaan, organisaation ja työntekijän oikeusturva. Tällöin on arvioitava, vaikuttaako tieto myöhemmin mm. asiakkaan oikeuksien tai velvollisuuksien toteutumiseen. Esimerkiksi palkkausta ja työsuhdetta koskevat tiedot vaikuttavat eläkkeiden määräytymiseen. Oikeusturvapäätökulma on keskeinen myös omistusoikeuteen sekä terveydenhoitoon liittyvien tietojen säilytysaikojen määrittelyssä. Niin ikään mahdollinen muutoksenhakuprosessi on otettava huomioon.

#### 4.5. Seuranta ja valvonta

Organisaatiossa kertyy toiminnan tuloksena myös sellaisia asiakirjoja, joilla on keskeinen oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Asiakirjoja käytetään toiminnan tarkoituksenmukaisuuden selvittämisessä. Esimerkiksi taloushallintoon liittyviä asiakirjoja, joiden säilytysajoista ei ole määräyksiä, on säilytettävä vähintään tilintarkastuskausi. Pääsääntöisesti tällaisia asiakirjoja säilytetään vähintään kaksi vuotta. Seurantaan ja valvontaan liittyvät myös henkilöstön lomien koskevat asiakirjat tai viranomaisvelvoitteisiin liittyviä tarkastuksia koskevat asiakirjat. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot ja asiakirjat tulee säilyttää valvonnan ajan. Joihinkin lupa-asioihin liittyviä asiakirjoja tulee säilyttää hyvinkin pitkiä aikoja (esim. ympäristöluvut).

---

<sup>12</sup> Esim. Laki holhoustoimesta 442/1999, § 68 (tietojen säilyttäminen holhousasioiden rekisterissä): <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=holhousasioiden%20rekisteri>



## 4.6. Tilastointi

Asiakirjatiedon säilytysajan määräytymiseen voivat vaikuttaa myös tilastolliset tarpeet. Mikäli asiakirjatiedoista kootaan tilastoja, on säilytysaikojen määrittelyn yhteydessä päätettävä, riittääkö tilasto tyydyttämään tietotarpeen vai tarvitaanko myös tilastojen pohja-aineiston säilyttämistä. Organisaation toimintaa koskevat vuositason tilastot säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi. Tilastotiedot voivat säilyä myös Tilastokeskuksessa tai muussa tilastoja kokoavassa organisaatiossa, jolloin organisaatio säilyttää tietojaan vähemmän aikaa kaksinkertaisen arkistoinnin välttämiseksi.

## 5. Säilytysaikojen laskentaperusteita

Säilytysaikojen päättymisajankohtia määriteltäessä noudatetaan ainakin seuraavia periaatteita:

- asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niitä koskevan asian lopullisesta päättämisestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatiedot ovat organisaatioon saapuneet
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen tilikauden päättymisestä, jota ne koskevat
- asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niiden päiväyksestä tai viimeisestä merkinnästä
- päivämättömien asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä
- asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta määräytyy viimeisen päivityksen/ version mukaan. Periaatetta noudatetaan tietojärjestelmiin, joista asiakirjatietojen hävittäminen ei muutoin onnistu ja joihin ei sisälly varsinaista hävitystoiminnallisuutta. Ennen tietojen hävittämistä on huolehdittava siitä, että tarvittavat raportit ja tulosteet on otettu.

Sähköisiin tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti arkistonmuodostussuunnitelmasta asianomaiseen metatietokenttään, kun uusi asiakirjatieto liitetään tietojärjestelmään. Arkistonmuodostussuunnitelmaan määritellään se toimenpide tai tapahtuma, josta määräajan säilytettävän asiakirjatiedon säilytysajan päättymisen laskenta käynnistyy. Määrittelyn impulssin toteutuminen tietojärjestelmässä tallentaa määräaikaisen säilytysajan päättymisajankohdan automaattisesti.

## Liite 1 Hallinnollisten asioiden yleinen käsittelyprosessi

| Prosessin vaiheet  | Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä   |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><i>Asiankäsittelyn elinkaari</i></p>  | <p><i>Asiakirjan elinkaaren vaiheet</i></p> <table border="1" data-bbox="518 454 1463 712"> <tr> <td data-bbox="518 454 992 712"> <p><b>Määräaikaisesti säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin )<br/>passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)</p> </td> <td data-bbox="992 454 1463 712"> <p><b>Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>historiallinen vaihe, säilytysaika määrätön, ei hävitetä koskaan</p> </td> </tr> </table>   | <p><b>Määräaikaisesti säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin )<br/>passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)</p> | <p><b>Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>historiallinen vaihe, säilytysaika määrätön, ei hävitetä koskaan</p> |
| <p><b>Määräaikaisesti säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>aktiivivaihe (0 – useisiin vuosiin )<br/>passiivivaihe (säilytysaika 10 vuodesta useisiin kymmeneen vuosiin)</p> | <p><b>Pysyvästi säilytettävät asiakirjatiedot</b><br/>historiallinen vaihe, säilytysaika määrätön, ei hävitetä koskaan</p>   |  |  |
| <p>Vireille tulo</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisaation asioiden käsittelyn seuranta alkaa yleensä siitä, kun asia/asiakirja/viesti tulee käsittelyyn joko organisaation ulkopuolelta tai sisältä (mm. lausuntopyyntö, lupahakemus tai aloite).</li> </ul> <p>Organisaatioon saapuu myös paljon sellaisia asiakirjatietoja, jotka eivät aiheuta toimenpiteitä (mm. pyytämättömät tarjoukset ja erilaiset tiedotteet). Tämän tyyppiset asiakirjat hävitetään heti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toimenpiteisiin johtava asia ja asiakirjatieto rekisteröidään ja sitä seurataan koko käsittelyn ajan (mm. saapumista ja vastaanottoa, käsittelyä/valmistelua, päätöksentekoa, tiedoksiantoa/julkipanoa/toimeenpanoa, muutoksenhakua ja seurantaa/valvontaa). Näiden tietojen säilyttäminen turvaa omalta osaltaan yksityishenkilön, yhteisön, päättäjän ja valmistelijan oikeusturvaa.</li> <li>■ Hallinnolliset asiat rekisteröidään pääsääntöisesti organisaation asiankäsittelyjärjestelmään, diaariin tai erityisrekisteriin. Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosa ja hallintodiaari säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi. Rekisteröityjen asiakirjojen säilytysarvo määräytyy niiden tietosisällön sekä rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan.</li> <li>■ Erityisrekisterin säilytysarvo määräytyy rekisterin tietosisällön ja rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan.</li> </ul> |  |  |
| <p>Käsittely/valmistelu</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asian käsittely ja valmistelu ovat sidoksissa eri toimialoja koskevaan lainsäädäntöön, jotka saattavat hyvinkin tarkasti määritellä valmisteluvaiheen viranomaistoimenpiteitä (lausuntopyyntöt, selvitykset, muu kuuleminen, neuvottelut, sovittelut, vastineet jne.). Usein myös lainsäätäjä on määritellyt asiaan liittyvien asiakirjojen merkitystä antamalla niille erikseen säilytysaikoja tai asian hoitoon liittyviä määräaikoja. Nämä määräajat vaikuttavat tällöin myös organisaation asiakirjojen säilytysaikamäärittelyyn.</li> <li>■ Asiakirjan tietosisältö ja asian esittelyyn liittyvät muut olennaiset asiakirjatiedot (valmisteluasiakirjat) ovat osa päätöstä, silloin kun niitä ei</li> </ul>  |  |  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ole erikseen päätösesitykseen kirjoitettu. Tämä vaikuttaa olennaisesti päätöksenteon pohjana olevien asiakirjatietojen säilytysaikaan, joka on yleensä sama kuin päätöksen säilytysaika. Muu valmistelun pohjaineisto (luonnokset, asiaa valmistelevien ”työkappaleet”) hävitetään päätöksenteon jälkeen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hallinnollisten asioiden käsittelyvaiheet rekisteröidään pääsääntöisesti organisaation asiankäsittelyjärjestelmään, diaariin tai erityisrekisteriin. Asiankäsittelyjärjestelmän rekisteriosa ja hallintodiaari säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi. Rekisteröityjen asiakirjojen säilytysarvo määräytyy niiden tehtävän ja tietosisällön sekä rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan.</li> <li>■ Erityisrekisterin säilytysarvo määräytyy rekisterin tehtävän ja tietosisällön sekä rekisterimerkintöjen kattavuuden mukaan.</li> </ul> |
| Päätäminen/<br>päätöksenteko                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisaation päätösten säilytysaika määräytyy niiden asiayhteyden ja tietosisällön mukaan.</li> <li>■ Kunnallisessa päätöksentekoprosessissa luottamuselinten päätökset säilytetään arkistolaitoksen päätöksellä pysyvästi.</li> <li>■ Kunnalliset viranhaltijapäätökset ovat pääsääntöisesti määräajan säilytettäviä. Säilytysajat määritetään sellaisiksi, että asiakkaan ja organisaation oikeusturva pystytään takaamaan.</li> <li>■ Päätöstiedot rekisteröidään asiankäsittelyjärjestelmään, hallintodiaariin tai erityisrekisteriin.</li> </ul>   |
| Päätöksen tiedoksianto /<br>julkipano ja täytäntöön-<br>pano | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Merkinnät julkipanosta ja tiedoksiannosta rekisteröidään samaan rekisteriin kuin julkipanoa ja tiedoksiantoa koskevan asian käsittelyvaiheet. Mikäli asiaa ei ole rekisteröity, merkinnät tehdään asiakirjaan.</li> </ul> <p>Tiedot julkipanosta/tiedoksiannosta (tiedottaminen) säilytetään yleensä määräajan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tässä vaiheessa on viimeistään päätettävä, missä virallinen päätös säilytetään ja kuinka kauan esityslistoja ja päätöksen valmisteluasiakirjoja säilytetään.</li> </ul>   |
| Muutoksenhaku,<br>kanteet jne.                               | <p>Oikaisuvaatimukset (erityislainsäädännössä)<br/>Muutoksenhaku (valitukset)<br/>Valitusviranomaisen päätökset<br/>Asiaan liittyvät kantelut<br/>Päätöksen lainvoimaiseksi tulo</p> <p>Erityislainsäädännön kanneajat, esim. tasa-arvolaki 12 § ja yhdenvertaisuuslaki 16 §.</p>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | Lainsäädännössä olevat määräajat koskevat esimerkiksi oikaisuvaatimuksen tekemistä tai muutoksenhakua. Taloudellista merkitystä omaavissa asioissa on otettava huomioon esimerkiksi mahdollista vahingonkorvausta tai velan vanhenemista koskevat kysymykset. |
| Seuranta/valvonta | Seurannasta ja valvonnasta kertyvät seurantaraportit, väliraportit, loppuraportit ja tarkastusraportit jne. säilytetään yleensä pysyvästi.  |

## Liite 2 Henkilöstön rekrytointiprosessi

Henkilöstön rekrytointin esimerkkikuvaus (viran- ja toimenhakuprosessi).  
Esimerkkikuvauksessa on pyritty huomioimaan sekä valtionhallinnon että kunnallishallinnon näkökulmat.

Rekrytointiin liittyvien tietojen käsittelyssä on otettava keskeisesti huomioon Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004).

| Prosessin vaiheet        | Prosessin mahdolliset tarkenteet, kertyvät asiakirjalliset tiedot  | Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavat tekijät   |
|--------------------------|--|--|
| Haettavaksi julistaminen | Asian esittely ja hyväksyminen (esitykset, selvitykset, lausunnot, päätökset)<br><br>Hakuilmoituksen laatiminen ja julkaiseminen (hakuilmoitukset) | Asian esittelyyn ja hyväksymiseen liittyviä asiakirjoja säilytetään määräajan, jonka pituuden määrittelyssä on otettava huomioon seurantaan ja valvontaan liittyvät tekijät.<br><br>Kunnallisissa organisaatioissa haettavaksi julistamista koskevat päätökset tehdään viranhaltijapäätösinä tai luottamuselimen päätösinä. Viranhaltijapäätöstä säilytetään määräajan, jonka pituuden määrittelyssä otetaan huomioon seurantaan ja valvontaan liittyvät tekijät. Luottamuselimen pöytäkirjat säilytetään pysyvästi.<br><br>Hakuilmoituksia säilytetään kaksi vuotta.<br><br>Hakuilmoitukset on poistettava organisaation kotisivulta ja ilmoitustauluilta, kun haku on päättynyt. |
| Hakemusten vastaanotto   | Hakemukset liitteineen (valittu henkilö)   | Hakemuksia liitteineen säilytetään kaksi vuotta, mikäli valittua henkilöä koskevat tiedot ilmenevät henkilötietojärjestelmästä tai palvelussuhderekisteristä (tai nimikirjasta). Kahden vuoden säilytysaika määräytyy tasa-arvolain kanneajan mukaan.  |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
|                  | Ei-valittujen hakemukset liitteineen   | <p>Organisaation vakituisesta henkilöstöstä säilytetään pysyvästi henkilö- ja koulutustiedot. Nämä tiedot sisältyvät yleensä nimikirjaan tai palvelussuhderekisteriin.</p> <p>Ei-valittujen hakemukset liitteineen säilytetään kaksi vuotta.<br/>Kahden vuoden säilytysaika määräytyy tasa-arvolain kanneajan mukaan.</p>  |
| Henkilön valinta | <p>Yhteenvetoluettelon laatiminen</p> <p>Hakijoiden arviointi (haastattelumuistiot, mahdolliset luotettavuuslausunnot ja turvallisuusselvitykset, hakijan suostumus selvitysten hankkimiseen, mahdollisten soveltuvuustestien tulokset)</p> <p>Esittelymuistiot, päätösehdotukset, päätökset</p> | <p>Valtionhallinnon organisaatiot säilyttävät yhteenvetoluettelot pysyvästi (voivat sisältyä esittelymuistioihin / päätösehdotuksiin).</p> <p>Kunnalliset organisaatiot ovat vakiintuneen käytännön mukaan säilyttäneet yhteenvetoluetteloita 10 vuotta tai oman tarpeen mukaisesti valvonta ja seuranta huomioiden.</p> <p>Haastattelumuistiot, mahdolliset luotettavuuslausunnot ja turvallisuusselvitykset, hakijan suostumus selvitysten hankkimiseen ja soveltuvuustestitulokset hävitetään, kun asian käsittely on lopullisesti päättynyt.</p> <p>Valtionhallinnon organisaatiot säilyttävät esittelymuistiot (pätösehdotukset) pysyvästi.</p> <p>Kunnallisten organisaatioiden kyseisten asiakirjojen säilytykseen vaikuttaa olennaisesti se, kuka on päätöksentekijä. Jos päätöksentekijä on luottamuselin, päätös säilytetään pysyvästi ja se yleensä sisältää myös päätösehdotuksen ja perustelut. Viranhaltijan tekemät</p> |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | päätökset perusteluineen säilytetään yleensä 10 vuotta.   |
| Nimittäminen                  | <p>Hakijoille ilmoitus viran tai toimen täyttämistä (kirjeet, tiedoksiannot)</p> <p>Valitun ilmoitus viran tai toimen vastaanottamisesta</p> <p>Nimittämiskirjan tai työsopimuksen laatiminen (nimittämiskirjat, työsopimukset)</p> <p>Salassapitosopimusten tekeminen (salassapitosopimukset)</p> <p>(Palvelussuhteen rekisteröinti on oma prosessinsa)</p> | <p>Ilmoitukset, kirjeet ja tiedoksiannot säilytetään määräajan, esimerkiksi kaksi vuotta.</p> <p>Nimittämiskirja säilytetään henkilön palveluksessa oloaika + 10 vuotta. Työsopimuksia säilytetään voimassaoloaika + 10 vuotta.</p> <p>Säilytysaikojen määräytymiseen vaikuttavat asiakirjojen oikeudellinen merkitys sekä yksilön oikeusturvaan liittyvät tekijät.</p> <p>Salassapitosopimuksia säilytetään vähintään henkilön palveluksessaoloaika.</p> |
| Työhöntulotarkastus           | <p>Terveystarkastuksen ilmoitukset työnantajalle työntekijöiden terveydentilasta tai työntekijöiden toimittamat terveydentilatodistukset</p>   | <p>Hävitetään heti, kun virka tai toimi on vastaanotettu.</p>   |
| Muutoksenhaku ja jatkovalitus | <p>Valitukset, vastineet, oikeudenkäyntiasiakirjat, valitusviranomaisen päätökset</p>  | <p>Säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi.</p>   |