

# VAASAN YLIOPISTON

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

**1.1.2017 alkaen**

**Arkistolaitoksen päätös 18.9.2017**

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0</b>	<b>YLEISHALLINTO</b>								
<b>0.00</b>	<b>YLIOPISTON TOIMINTAA KOSKEVA NORMIANTO</b>								
<b>0.001</b>	Yliopistoa koskevat lait ja asetukset (Lainsäädännöllinen ohjaus)	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta muiden tahojen antamia ohjeita ja määräyksiä sekä normirekisteriä
<b>0.002</b>	Yliopistoa koskevat ohjeet ja määräykset	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.003</b>	Yliopiston johtosäännöt	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Johtosäännöt hallituksen pöytäkirjoissa 0.011
<b>0.004</b>	Yliopiston ohjesäännöt	kmo/ark	dnro	voa	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.005</b>	Yliopiston normirekisteri. Yliopistolaki 24.7.2009/558	Finlex	at	sp	s	julk	ei	ei	<a href="http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/">http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/</a>
<b>0.006</b>	Yliopiston sisäiset pysyväismääräykset, työ säännöt	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.007</b>	Yliopiston yksiköiden antamat määräykset ja ohjeet	yks	aika	sp	p	julk	ei	ei	Pöytäkirjan liite.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.01</b>	<b>HALLINNOLLINEN PÄÄTÖKSENTEKO</b>								
<b>0.011</b>	Hallituksen pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku
<b>0.012</b>	Filosofisen tiedekunnan tiedekuntaneuvoston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.013</b>	Filosofisen tiedekunnan/ Kielipalvelutyksikön johtoryhmän pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.014</b>	Kauppatieteellisen tiedekunnan tiedekuntaneuvoston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.015</b>	Teknillisen tiedekunnan tiedekuntaneuvoston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.016</b>	Yliopistokollegion pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	ei	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku
-	Yliopiston johtoryhmän muistiot	Intranet/ NAVI	aika	voa+2 v	s/p	ei	ei	ei	
<b>0.017</b>	Tutkintolautakunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	ei	ei	ei	
<b>0.018</b>	Laskentatoimen ja rahoituksen yksikkö - School of Accounting and Finance, pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjetyt	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
0.019	Markkinoinnin ja viestinnän yksikkö - School of Marketing and Communication, pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku
0.020	Johtamisen yksikkö - School of Management, pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku
0.021	Tekniikan ja innovaatiojohtamisen yksikkö - School of Technology and Innovations, pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	JulKL 21.5.1999/621 24 § 1 luku
0.012 00	Filosofisen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.012 01	Filosofisen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset</i> /Pro gradu -tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.012 02	Filosofisen tiedekunnan/ Hallintotieteet, <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.012 03	Filosofisen tiedekunnan/ Hallintotieteet, <i>dekaanin päätökset</i> /Pro gradu -tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.013 00	Filosofisen tiedekunnan <i>Kielet ja viestintä, dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.013 01	Filosofisen tiedekunta/ <i>Kielet ja viestintä</i> /Pro gradu -tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
0.014 00	Kauppätieteellisen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.014 01	Kauppätieteellisen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset/Pro gradu</i> tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.015 00	Teknillisen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.015 01	Teknillinen tiedekunnan <i>dekaanin päätökset/Pro gradu</i> ja Diplomitoiden ja tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.016 00	Laskentatoimen ja rahoituksen yksikkö - School of Accounting and Finance, <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.016 01	Laskentatoimen ja rahoituksen yksikkö - School of Accounting and Finance, <i>dekaanin päätökset/Pro gradu</i> tutkielmien arvostelut	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.017 00	Markkinoinnin ja viestinnän yksikkö - School of Marketing and Communication, <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekryointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
0.017 01	Markkinoinnin ja viestinnän yksikkö - School of Marketing and Communication, <i>dekaanin päätökset/Pro gradu tutkielmien arvostelut</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.018 00	Johtamisen yksikkö - School of Management, <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.018 01	Johtamisen yksikkö - School of Management, <i>dekaanin päätökset/Pro gradu tutkielmien arvostelut</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.019 00	Tekniikan ja innovaatiojohtamisen yksikkö - School of Technology and Innovations, <i>dekaanin päätökset</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
0.019 01	Tekniikan ja innovaatiojohtamisen yksikkö - School of Technology and Innovations, <i>dekaanin päätökset/Pro gradu ja Diplomitoïden ja tutkielmien arvostelut</i>	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.010</b>	<b>TOIMIKUNTIEN JA LAUTAKUNTIEN PÖYTÄKIRJAT</b>								
<b>0.0101</b>	Työsuojelutoimikunnan pöytäkirjat	kmo/ark/ NAVI	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0102</b>	Tasa- ja yhdenvertaisuus toimikunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	50 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0103</b>	Tutkimustoimikunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0104</b>	Erillislaitosten johtokuntien pöytäkirjat	yks/kmo	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0105</b>	Opintotukilautakunnan pöytäkirjat	op/ark	aika	sp	s/p	ei	ei	ei	Pöytäkirjat opinskelijapalveluissa!
<b>0.0106</b>	Yhteistyöneuvottelukunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0107</b>	Koulutusneuvoston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Entinen koulutustoimikunta
<b>0.0108</b>	Vaasan yliopiston rahaston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.0109</b>	Sijoitustoimikunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.01010</b>	Yhteistyöprojektien pöytäkirjat	kmo/ark/oop	aika	2 v/sp	p	julk	ei	ei	Yliopistossa laaditut säilytetään pysyvästi

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjetyks	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.01011</b>	Muiden lautakuntien, toimikuntien, työryhmien yms pöytäkirjat, asiakirjat, muistiot ja selvitykset sekä toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset	yks/kmo/NAVI	aika	10 v/sp	p	julk	ei	ei	Tilapäisten lautakuntien, toimikuntien, työryhmien yms. osalta vain loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset ovat pysyvästi säilytettäviä
-	Kokouskutsut	yks	aika	1 v	p	julk	ei	ei	
-	Esityslistat ja kokousmuistiot	yks	aika	2 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Yksiköiden ja erillislaitosten kirjeenvaihto	yks/kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Pöytäkirjan liitteenä

### 0.02 TOIMINNAN SUUNNITTELU JA KEHITTÄMINEN

<b>0.021</b>	Yliopiston strategia	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä.
<b>0.022</b>	Kokonaisstrategiaa tukevat osastrategiat	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Toimitila-, henkilöstö- ja tutkimusstrategia jne.
<b>0.023</b>	Yliopiston ohjelmat	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Rakenteellinen kehittäminen, toimenpideohjelmat.
<b>0.024</b>	Yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelma (TTS)	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Käyttöarkisto/NETRA/Web

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Toiminta- ja taloussuunnitelmat ja talousarvion valmisteluasiakirjat (I)	thp	aika	2 v	p	hark	ei	ei	Valmisteluasiakirjat julkisia päätöksen jälkeen.
0.025	Tulossopimusesitys ja tulossopimus opetus- ja kulttuuriministeriölle	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
0.026	Yliopiston toimintakertomus tilinpäätös ja tasekirja	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Hallituksen pöytäkirjan liite 0.011.
0.027	Yksiköiden ja erillislaitosten toimintakertomukset	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Tritonia!
0.028	Toimintakertomukset ja tilinpäätösasiakirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Arkistokappale
0.029	Talousarvio- ja lisätalousarvio esitykset (I)	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011
0.011	Sisäisen valvonnan valiokunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	5 v/sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011. Erillisenä ma. säilytettävä
0.011	Sisäisen tarkastuksen vuosiraportit	kmo/ark	dnro	5 v/sp	p	julk	Dynasty	ei	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011. Erillisenä ma. säilytettävä.
0.0210	Yliopistotason itsearviointi/akreditointi	yks/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	HRS4R

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjetyks	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
0.0211	Tiedekuntien ja erillislaitosten itsearviointiin liittyvät asiakirjat	yks/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	HRS4R
0.0212	Opetukseen ja tutkimukseen liittyvät suunnitelmat ja selvitykset.	yks/ark	aika	10 v	p	julk	ei	ei	
0.0213	Esitetyt hakemukset, päätökset ja sopimukset koulutuksen laatu- ja huippuyksiköiksi	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Hallituksen pöytäkirjassa 0.011.
0.0214	Esitetyt hakemukset, päätökset ja sopimukset tutkimuksen huippuyksiköiksi	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Hallituksen pöytäkirjassa 0.011.
0.0215	Viranomaisraportit	thp/hyjp/Levón	aika	10 v	s/p	julk	atk	kyllä	Keskeiset yliopiston omaa toimintaa koskevat tilastot säilytetään pysyvästi. Määräajan säilytetään muilta viranomaisilta saapuneet raportit.
0.0216	Tietovarasto	atk	aika	voa	s	os	ei	ei	Tietovarasto koostuu yliopiston eri tietojärjestelmien tietosisällöstä
0.0217	Tilasto	atk	aika	1 v	s/p	julk	ei	ei	Vuosittainen kooste yliopiston raporteista- Lähdejärjestelmä.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.03</b>	<b>YLIOPISTON POLITIIKAT</b>								
<b>0.031</b>	Innovaatiopolitiikka	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.032</b>	Sopimuspolitiikka	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.033</b>	Tietoturvapoliittika	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.034</b>	Sähköpostipolitiikka	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Tietohallinnon johtoryhmä hyväksyy. ptk:n liitteenä.
<b>0.035</b>	Laatupolitiikka	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.036</b>	Vaasan yliopiston kielipolitiikka/ Vasa University language policy	kmo/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.037</b>	Data- ja julkaisupolitiikka	kmo/ark	aika	10 v/sp	paperi	julk	ei	ei	Hallitus vahvistaa. Hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.04</b>	<b>LAADUNVARMISTUSJÄRJESTELMÄ</b>								
<b>0.041</b>	Yliopistossa laaditut arviointi- ja kehittämisraportit ja -julkaisut	oop/kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjetytys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Yliopiston laatuohjeet ja laatukäsikirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Hyväksytään hallituksessa.
-	Julkaisut, raportit ja muistiot	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
-	Suunnitelmat, tiedotteet, esitteet, menettelyohjeet ja selvitykset	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.042</b>	Tiedekuntien ja erillislaitosten laatuohjeet ja laatukäsikirjat. Akreditointi.	yks	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.043</b>	Auditointitodistukset ja sertifikaatit	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.05</b>	<b>HALLINTOELIMET JA YLIOPISTON EDUSTAJAT</b>								
<b>0.051</b>	Hallintoelimiä toimintaa ja kokoonpanoa koskevat asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.052</b>	Yliopiston edustajien valintaa ja nimeämistä ja rekrytointia koskevat asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Dekaanien, varadekaanien valinta-asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.053</b>	Tilapäisten työryhmien nimittämissasiakirjat	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	Rehtorin asettamat.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Tilapäisten toimikuntien, työryhmien yms. toimielimien asiakirjat	yks/kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	Rehtorin asettamat.
<b>0.054</b>	Lautakuntien, toimikuntien, työryhmien, neuvottelukuntien yms. asettaminen	kmo/ark	dnro	10 v/sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Asettamiseen liittyvä kirjeenvaihto kirjataan.
<b>0.055</b>	Vaasan yliopiston edustus yliopiston ulkopuolisissa toimielimissä	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	Asettamiseen liittyvä kirjeenvaihto kirjataan. (Valtakirjat).
<b>0.056</b>	Vaasan yliopiston edustus yliopiston sisäisissä toimielimissä	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	

Edellä mainittujen toimielinten osalta on seuraavat asiakirjat: Ilmoittautuminen, esitys jäseneksi, päätös ja eroilmoitus toimielimen jäsenyydestä

#### 0.06 REHTORIN ASIAKIRJAT

<b>0.061</b>	Rehtorin päätökset, ilmoitukset, ohjeet	kmo /ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	NAVI
<b>0.062</b>	Rehtorin kotimainen ja ulkomainen kirjeenvaihto, puheet, haastattelut, vierailut sekä muut asiakirjat	Rehtorin assistentti/ ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Asiakirjat säilytetään omana sarjana ja vain merkitykselliset sp.

#### 0.07 YLIOPISTOVAALIT

<b>0.011</b>	Vaalijohtosääntö	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen ptk:n liitteenä 0.011
--------------	------------------	---------	------	----	---	------	----	----	-----------------------------------

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.011</b>	Vaalilautakunnan asettamispäätös	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen ptk:n liitteenä 0.011.
<b>0.011</b>	Vaaliluettelot	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen ptk:n liitteenä 0.011.
<b>0.071</b>	Vaalilautakunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
<b>0.072</b>	Vaalikuulutukset	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Kaikki vaaliasiat samassa kotelossa
-	Vaaliluetteloiden oikaisupyynnöt	kmo/ark	aika	vahv	p	julk	ei	ei	Säilytys vaaliluettelon vahvistamiseen saakka
-	Kirjeenvaihto ja lausunnot	kmo	aika	3 v	p	julk	ei	ei	
-	Ehdokasasetteluasiakirjat, esitys ja suostumus ehdokkaaksi	kmo	aika	3 v	p	julk	ei	ei	
<b>0.073</b>	Ehdokaslistat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	
<b>0.073</b>	Valinta-asiakirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	
-	Äänestysliput	kmo	aika	v. kausi	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Vaalitoimikuntien pöytäkirjat	yks	aika	vkausi	p	julk	ei	ei	Säilytys seuraaviin vaaleihin
<b>0.073</b>	Vaalin tuloksen vahvistaminen	kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	Dynasty	kyllä	
<b>0.074</b>	Yliopistokollegion ja tiedekuntaneuvoston vaaliasiakirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	kyllä	Yliopistokollegio, hallituksen pöytäkirjan liitteenä 0.011.
<b>0.075</b>	Rehtorin ja vararehtorin vaaliasiakirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	
<b>0.076</b>	Yhteistoimintaelinten vaalit	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	kyllä	
<b>0.08</b>	<b>KOTIMAINEN YHTEISTYÖ</b>								
<b>0.081</b>	Yliopiston solmimat kotimaiset yhteistyösopimukset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.082</b>	Kansainväliset yhteistyösopimukset yliopistojen välillä	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Yhteistyösopimukseen liittyvä kirjeenvaihto	yks	asia	6 v	p	julk	ei	ei	
<b>0.083</b>	Konsortiosopimukset	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.its, its

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.084</b>	Laitosten tekemät yhteistyösopimukset	yks	aika	voa+10 v	p	julk	ei	ei	Pöytäkirjan liitteenä
<b>0.09</b>	<b>YLEINEN LAUSUNNONANTO, JULKILAUSUMAT JA KANNANOTOT</b>								
<b>0.091</b>	Lausunnot, julkilausumat ja kannanotot	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Yliopistolle osoitetut lausuntopyynnöt	kmo/ark	dnro	määräaikaan asti	p	julk	ei	ei	Ministeriöt lähettävät sähköiset lausuntopyynnöt
-	Saapuneet mietinnöt ja muistiot	yks	aika	2 v	p	julk	ei	ei	
<b>0.10</b>	<b>OIKEUDELLISET ASIAT</b>								
<b>0.101</b>	Lausuntopyynnöt ja lausunnot	kmo/ark	dnro	13 v/sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Lausuntopyynnöt säilytetään 13 v.
<b>0.102</b>	Valitukset ja kantelut	kmo/ark	dnro	15 v/sp	s/p	julk	Dynasty	kyllä	Salaisia ennen asian ratkaisua JulkL 621/99, 24 § (6). Dynastiassa sp
<b>0.103</b>	Tutkimuseettiset asiat, Vaasan yliopiston periaatteet	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.104</b>	Työhyvinvoinnin edistäminen, yhteistoiminta- ja tasa-arvo asiat	kmo/ark	dnro	5 v/sp	p	julk	Dynasty	kyllä	Tasa-arvovaltuutetulle ja tasa-arvo-lautakunnalle annettavat lausunnot, vastineet ja vastaavat selvitykset sekä tasa-arvolautakunnan päätökset sp.
<b>0.105</b>	Yhteistoimintasopimus	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.106</b>	Yhteistoimintaa koskeva kirjeenvaihto	kmo/ark	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	Pöytäkirjan liitteenä
<b>0.0106</b>	Yhteistoimintaneuvottelukunnan pöytäkirjat	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.076</b>	Yhteistoimintaelinten vaalit	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.107</b>	Rikos- ja riita-asiat sekä niiden johdosta irtisanomiset ja vapauttamista koskevat keskeiset asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp/13 v	p	ei	Dynasty	kyllä	
-	Kehityskeskustelulomakkeet	hyjp/ark	aika	5 v	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.11</b>	<b>VIESTINTÄPALVELUT</b>								
-	Viikkotiedote	NAVI	aika	voa	s	julk	ei	ei	
-	Lehdistötiedotteet	vk	aika	5 v	s	julk	ei	ei	
	Lehdistötiedotteet säilytetään Viestinnän verkkolevyllä. Ulkoisten verkkosivujen etusivujutut ovat usein myös tiedotteita.								
<b>0.111</b>	Vuosikertomukset	vk/kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Viestintäpalvelut toimittaa kirjaamoon arkistokappaleen. Sähköinen versio verkkolevyllä ja issuepalvelussa.
-	Yliopiston esitteet	vk	aiheittain	sp	s	julk	ei	ei	Viestintäyksikössä. Sähköisesti viestinnän verkkolevyllä.
-	Tiedotusaineistot	yks	aak	2 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.112</b>	Yliopistolehti Vox Cordis	yks/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.113</b>	Lehtileikkeet	vk	aika	sp	p	julk	ei	ei	Mediaseuranta, viestinnän arkistossa (konttorin arkistossa).

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauusi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjitys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
0.114	AV-tallenteet (yliopiston tilaisuuksista)	vk/Tritonia/EduLab	aihe	sp	s	julk	ei	ei	Av-tallenteet, videot ja valokuvat säilytetään viestinnässä. AV-tallenteet Tritonia/EduLab, säilytetään voimassaoloajan esim. opetusvideot
-	Digitaalinen ja paperinen valokuva-arkisto	vk/Tritonia/EduLab	aika	sp	s/p	os	ei	ei	Tritonia /EduLab, säilytetään voimassaoloajan
0.115	Alumnitoiminta, pöytäkirjat, esitykset, päätökset ja muut asiakirjat	vk/ark	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Valmisteluasiakirjat, ilmoittautuminen tapahtumaan, osallistujaluettelo, ohjelmat	vk/ark	aika	2 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>0.12</b>	<b>JULKAISUTOIMINTA</b>								
0.121	Julkaisutoimikunnan pöytäkirjat	yks/kmo	aika	10 v/sp	p	julk	ei	ei	Pöytäkirja, loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset sp. muut säilytetään määräajan
0.122	Painatustöiden tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilaukset ja sopimukset	yks/kmo	dnro	voa+6 v	s/p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjetyt	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.13</b>	<b>ASIAKIRJA- JA ARKISTOTOIMI</b>								
<b>0.131</b>	Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Arkisto-ohjesääntö	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	ei	Osa arkistonmuodostussuunnitelmaa, AMS:n liitteenä
<b>0.132</b>	Arkistoluettelot A	kmo/ark	aak	sp	p	julk	ei	ei	Pysyvästi säilytettävät
<b>0.133</b>	Arkistoluettelot B	kmo/ark	aika	sp	p	ei	ei	ei	Määräajan säilytettävät
<b>0.14</b>	<b>DIAARI JA KIRJEENVAIHTO</b>								
<b>0.141</b>	Dynasty for SQL/Dynasty	kmo	atk	sp	s	julk	atk	ei	Arkistolaitoksen päätöksen 12.9.2016 (AL/16465/07.01.01.03.02/2016) mukaisesti.
-	Kirjattu kirjeenvaihto	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Diaarikaavan mukaisesti
-	Kirjaamaton kirjeenvaihto	kmo/yks	aika	1 v	p	julk	ei	ei	
-	Arkistotulosteet, diaarilehdet, asia ja päätöshakemistot	kmo	aika	sp	s	julk	ei	ei	AL/16465/07.01.01.03.02/2016

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill. lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.15</b>	<b>JUHLATILAISUUDET</b>								
<b>0.151</b>	Avajaisjuhlat, Vuosijuhlat, Promootiot, muut tilaisuudet	yks/ark/ NAVI	tilaisuuksittain	sp	p	julk	ei	ei	Rehtorin assistentti toimittaa kirjaamoon arkistokappaleet
	mm. lupa promootion järjestämiseen, kirjeenvaihto, budjetti, ohjelmat, esitteet, juhlaakirja(t) kutsuvierasluettelot, kunniatohtorit, valokuvat, äänitteet, filmit ym.								
-	Kunniamerkkiesitykset ja luettelot myönnettyistä kunniamerkeistä	Certia/SAP	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>1</b>	<b>HENKILÖSTÖPALVELUT</b>								
<b>1.0</b>	<b>YLEINEN HENKILÖSTÖHALLINTO</b>								
<b>1.01</b>	Henkilöstösuunnitelma, tiedekunnat ja erillislaitokset	yks/kmo/ark	voa/2 v	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>1.02</b>	Henkilöstöraportti	yks/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>1.03</b>	Yhteistoiminta- ja luottamusmiessopimukset, YT-kuulemiset ym.	kmo	dnro	voa + 2 v	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
1.04	Lomasuunnitelmat	kmo/ark	dnro	voa + 2 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuusohjelma	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjan liite 0.011
<b>1.1</b>	<b>PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN</b>								
1.11	Tehtävien perustaminen, täyttäminen ja lakkauttaminen	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Arkistolaitoksen päätös AL/3004/07.01.01.03.01/2015
1.12	Nimikkeenmuutosasiakirjat ja työntajapäätös	hyjp/ark	aika	sp	p	sal.pid.	ei	kyllä	
1.13	Professorien, rehtorin, johtajien ja muun ylimmän johdon rekrytointi, tehtävän täyttäminen sekä tehtävän täyttö kutsumismenettelyllä	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
	Alle kaksi vuotta kestäväään <i>professuuriin</i> hakeneiden ja valitsematta jääneiden hakemukset (ei julkaisuja) säilytetään pysyvästi vain niiden hakijoiden osalta, joista on pyydetty asiantuntijoiden lausunto. Muiden hakemukset säilytetään määräajan. AL/3004/07.01.01.03.01/2015								
-	Asiantuntijalausunnot, muistutukset ja kantelut sekä näitä koskevat lausunnot, opetustaidon arviointi, valintamuistiot ja päätös	yks/kmo	dnro	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	+ Pöytäkirjan liite

Julkisia, pl. JulKL 621/99, § 24 (29) piiriin sisältyvät tiedot hakijoista (esim. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja psykologisesta testistä tai soveltuvuuskoosteesta.) Tällöin salassapitoaika henk. kuol. 50/100 v. Säilytysaika lasketaan päätöspäivästä lukien. Hakulomakkeen liitteenä voi olla asiakirjoja, jotka ovat salaisia tai sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Valitsematta jääneiden hakemukset ja liitteet säilytetään 2 vuotta LAURAssa.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>1.14</b>	Dosenttihakemusasiakirjat	kmo/ark/ SAP	dnro	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	+ Pöytäkirjan liite
-	Lausunnot hakijoista	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	+ Pöytäkirjan liite
-	Opetusnäytteiden antamiseen liittyvät asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	+ Pöytäkirjan liite
-	Dosenttien ottamista koskevat esitykset ja päätökset	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	kyllä	+ Pöytäkirjan liite
<b>1.113</b>	Dosenttiluettelot	kmo/ark	aak/aika	sp	p	julk	ei	ei	Omana sarjana
-	Henkilötietoilmoitus hallinnon tietojärjestelmiä varten (ei yliopistoon työsuhteessa olevat)	hyjp	akk/aika	voa+1v	s	julk	ei	kyllä	
<b>1.15</b>	Muihin yliopiston tehtäviin valittujen hakemusasiakirjat liitteineen sekä muut tehtävänäyttöön liittyvät asiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	kyllä	Hakemukset LAURASSA 2 vuotta. Hakijalista ja koontilista valituista sp muut asiakirjat 2 vuotta.
-	Muihin yliopiston tehtäviin valitsematta jääneiden hakemukset.	kmo	dnro	2 v	s	julk	Dynasty	kyllä	LAURAssa 2 v.
<b>1.16</b>	Määräaikaiseen työsuhteeseen otetun henkilökunnan valinta-asiakirjat	yks/kmo	dnro	voa+2 v	p	julk	Dynasty	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Hakijoille ilmoitus tehtävän täyttämisestä	LAURA/kmo/yks	aika	2 v	s	julk	ei	kyllä	
1.17	Työsopimukset, toistaiseksi voimassaolevat	hyjp	aak/aika	50 v	s/p	ei	ei	kyllä	Työsopimus paperiversiona säilytetään pysyvästi
1.18	Työsopimukset määräaikaiset	hyjp	aak/aika	voa + 10 v	s/p	ei	ei	kyllä	
-	Työsopimukset sivutoimiseksi tuntiopettajaksi	hyjp/ljp	aak/aika	voa + 10 v	s/p	ei	ei	kyllä	Lähipalveluissa työsopimuksia säilytetään vuosi.
	Työsopimukset säilytetään henkilön palveluksessaoloaika + 10 vuotta. Säilytysaikojen määräytymiseen vaikuttavat asiakirjojen oikeudellinen merkitys sekä yksilön oikeusturvaan liittyvät tekijät.								
1.19	Työsuhdeasioita sekä palvelussuhteen ehtoja koskevat asiakirjat	hyjp	dnro	voa+10 v	p	julk	Dynasty	kyllä	Esim. palkkaamislomakkeet, työsuhteen muutokset.
-	Vuorotteluvapaasopimukset	hyjp	aak/aika	5 v	p	ei	ei	kyllä	HRS4R
-	Harjoittelusopimukset	hyjp/Tritonia/thp	aak/aika	5 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Siviilipalvelusvelvollisten henkilö- ja terveystkortit	hyjp	aak/aika	5 v	p	ei	ei	kyllä	Alkuperäinen palautetaan siviilipalvelukeskukseen.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill. lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Työhallinnon (TE-toimistojen/palvelut) työharjoittelut ja -kokeilut	hyjp	akk/aika	voa+5v	s/p	ei	ei	kyllä	Sopimus voidaan tehdä myös sähköisesti Katso-tunnisteen avulla
1.110	Tehtävähakuilmoitukset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	LAURASSA sähköisesti.
1.111	Tehtävien täyttösuunnitelmat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
1.112	Professorien ja rehtorin tehtävien täyttöselosteet	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	

### 1.2 HENKILÖSTÖASIOIDEN REKISTERÖINTI JA HALLINTA

1.21	Työajanseurantajärjestelmä SoleTM	thp	aika	at	s	julk	ei	kyllä	
-	SoleTM työaika raportit ja korjauslomakkeet	thp	aak	15 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Työ- ja palvelusaikatodistus pohjat esimiehille	hyjp	aak	10 v	p	julk	ei	kyllä	

### 1.3 PALVELUSSUHDEASIAT

1.31	Työehtosopimukset	hyjp	aak	voa	s	julk	ei	kyllä	Sivistystyönantajat lähettävät.
------	-------------------	------	-----	-----	---	------	----	-------	---------------------------------

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>132</b>	Salassapitosopimusten tekeminen	hyjp	aak	voa+10 v	p	julk	ei	kyllä	Salassapitosopimuksia säilytetään vähintään henkilön palveluksessa-oloaika.
<b>1.33</b>	Vuosiloma-asiat	hyjp/Mepco	aak	5 v	s	julk	ei	kyllä	Vanhat vuoteen 2016 asti säilytetään ESS-järjestelmässä.
-	Vuosilomalistat, säästö-, ja lomarahavaihtovapaat ja -sopimukset	hyjp	aak/aika	5 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Vuosiloma, säästö-, ja lomarahavaihto seurantalomakkeet	hyjp	aak	5 v	s/p	julk	ei	kyllä	
<b>1.34</b>	Sairaus- ja äitiyspäiväraahakemukset KELA:lle	Certia	aak	2 v	p	sal.pid	ei	kyllä	Säilytysaika lasketaan päätöspäivästä lukien.
-	Lääkärintodistukset (jotka eivät lähde KELA:lle)	Certia	aak	1 v	p	sal.pid	ei	kyllä	Säilytysaika lasketaan päätös päivästä lukien.
-	Ulkomaan sos.turva KELA A1 lomakkeet	hyjp	aak	voa+2 v	p	julk	ei	kyllä	
<b>1.35</b>	Irtisanoutumiset, ja -päätökset	hyjp/kmo	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	kyllä	Alkuperäinen hyjp:n eläkemapissa.
<b>1.36</b>	Erottamista ja vapauttamista koskevat asiakirjat sekä kurinpitoasioita koskevat asiakirjat	hyjp/ark	dnro	13 v	p	ei	Dynasty	kyllä	Julkinen päätöksen osalta. Alkuperäiset asiakirjat lakimiehellä.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
1.37	Sivutoimilupahakemukset, -ilmoitukset ja -päätökset	hyjp/kmo	aak/v	voa+2 v	s/p	julk	ei	kyllä	SAP
1.38	Etätyösopimukset	hyjp	aak	13 v	p	julk	ei	ei	SAP
-	Poissaoloilmoitukset	hyjp	aak	5 v	s/p	julk	ei	kyllä	SAP
<b>1.4</b>	<b>PALKKAUS</b>								
-	SAP HR /YPJ-arviointijärjestelmä	hyjs/pAP	atk	at	s	ei	ei	kyllä	Ypj-asiakirjat ypj-arkistossa.
-	Arviointiryhmien pöytäkirjat	hyjp	aika	13 v	p	ei	ei	ei	
-	Tehtävän vaativuuden arviointi (VAATI)	hyjp/yks	atk	13 v	s	julk	ei	kyllä	VAATI -osalta julkinen, HENKI-osalta sp
-	Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi (HENKI)	hyjp	atk	13 v	s	sal.pid.	ei	kyllä	JulkL 621/99, § 24 (29)
1.41	Erimielisyysesitykset ja päätökset	Ypj-arkisto	aak	13 v	p	os	ei	kyllä	
-	Työntajapäätös	hyjs/pAP	aika/aak	13 v	s/p	ei	ei	kyllä	Pöytäkirja ja yhteenveto ypj-arkistossa. Päätös SAP:ssa.
1.42	Yliopiston palkkausjärjestelmän (YPJ) pääperiaatteet ja työnantajalinjaukset	kmo/ark	dnro	5 v	p	ei	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.its, its

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>1.5</b>	<b>PALKANLASKENTA</b>								
<b>1.51</b>	Palkkalaskelmat	Valtiokonttori/ Certia	atk	50 v	s	julk	s	kyllä	Rondo/SAP/Open text
-	Palkkakortit	hyjp	aak/aika	50 v	p	julk	ei	kyllä	
-	Palkkaluettelot	Valtiokonttori/ Certia	atk	10 v	p	julk	ei	kyllä	Rondo/SAP/Open text
-	Muutosluettelot	Valtiokonttori/ Certia	atk	2 v	s	julk	ei	kyllä	Rondo/SAP/Open text
-	Tilierittelyt	Valtiokonttori/ Certia	tili	10 v	s	julk	ei	kyllä	Tilierittely 3 (liikekirjanpitotilijärjestyksessä), Tilierittely 4 (vastuualueittain, Tilierittely (tapahtumat).
<b>1.52</b>	Henkilötilierittely	hyjp/Mepco/O pen text	tili/hlö	20 v	p	julk	ei	kyllä	
-	Henkilötietoilmoitukset	hyjp	aak	1 v	p	julk	ei	kyllä	
-	Tuntilistat, palkkio, ylityölistat	Certia/Martti/O pen text	aak/aika	13 v	p	julk	ei	kyllä	
-	Ylityö- ja lisätyömääräykset	hyjp	aak/aika	13 v	p	julk	ei	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Tuntiopetusmääräykset ja laskut sekä määräysten peruutukset	hyjp	aak/ v	10 v	s/p	ei	ei	kyllä	Vuotta 1985 vanhemmat 50 vuotta
-	Sopimukset projektiin palkattavasta henkilöstä (tuntipalkkaiset) ja tuntityöselvitykset	hyjp	aak	voa+10 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Palkkiolaskut ja -määräykset	hyjp	aak	10 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Osapalkkahakemukset ja -päätökset	hyjp	aak	10 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Muut palkanlisäpäätökset	hyjp	aak	voa	s/p	ei	ei	kyllä	
-	Vuosilomakorvauspäätökset	yks/hyjp	aak	10 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Ulkomaalaisten oleskeluluvat	hyjp	aak	voa+2 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Sosiaaliturvaan liittyvät päätökset	hyjp	aak/aika	13 v	p	julk	ei	kyllä	Alkuperäiset päätökset yliopistolla. Kopiot Certiassa.
-	Vaasan yliopiston rekrytointitoimivallan delegointi ja rekrytointiohjeet	kmo/ark	aika	sp	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Ennakkonpidätys- ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset	Certia	aika	5 v	p	ei	ei	kyllä	Tilitykset Certia Kuluva vuosi + 5
-	Eläkemaksutilitykset	Certia	aika	Kuluva vuosi+5 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Verokortit ja lähdeverokortit	Certia	aak/aika	2 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Tositteet Suomesta saadusta tulosta	Certia	aak/aika	10 v	p	ei	ei	kyllä	
-	Työnantajan vuosi-ilmoitukset	Certia/Open text	aika	10 v	p	julk	ei	ei	Korjaukset ja muut tilitykset kuluva vuosi + 5 v.
-	Ay-jäsenmaksuvaltakirjat	Certia	aak	voa	p	sal.pid	ei	kyllä	HetiL 1999/523
-	Ay-jäsenmaksutilitykset	Certia	aika/aak	10 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	HetiL 1999/523
-	Päätökset määrärahan osoittamisesta työllistetyille/Palkkatukihakemus	hyjp	aak/aika	2 v	p	julk.	ei	kyllä	
-	Työvoimatoimistolle tehtävät kuukausi-ilmoitukset ja palkkatukikorvaus hakemukset	hyjp/Certia	aika	voa+5 v	p	julk.	ei	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>1.6</b>	<b>TYÖTERVEYSHUOLTO JA KUNTOUTUS</b>								
1.61	Työterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset, toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset	kmo	dnro	voa+10v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Muistiot, selvitykset ja raportit työpaikkakäynneistä (s)	kmo	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hoitoonohjaukseen liittyvät asiakirjat mm. hoitosopimukset	yks	aak	5 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Kuntoutusta koskevat hakemukset ja -päätökset	hyjp	aak	5 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Lausunnot terveystarkastuksista	hyjp	aak	5 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Työterveydenhoitolaskut liitteineen	Certi	aika	10 v	s/p	ei	ei	kyllä	SAP/Martti
-	Työtapaturmien korvaushakemukset ja -päätökset	Certia	aak	20 v	s/p	ei	ei	kyllä	SAP/Martti

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Muut korvaushakemukset ja päätökset	Certia	aika	5 v	s/p	ei	ei	kyllä	SAP/Martti

#### 1.7 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUS

-	Henkilöstöopas ym. henkilöstölle tarkoitetut oppaat	hyjp	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	
1.71	Henkilöstön kehittämissuunnitelma	hyjp	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	
1.72	Henkilöstökoulutus, tiedotteet	hyjp	aika	voa	s	julk	ei	ei	
-	Kunniamerkit ja Ansiomerkit; esitykset ja päätökset	hyjp	aika	10 v	p	julk	ei	kyllä	

#### 1.8 TYÖPAIKKARUOKAILU

-	Suunnitteluun liittyvät asiakirjat.	kmo/ark	dnro	voa	p	julk	Dynasty	ei	
-	Ravintolatoimikunnan pöytäkirjat	kmo/ark	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Sopimukset	kmo/ark	dnro	voa	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>2</b>	<b>TALOUDEN JA HANKEHALLINNON PALVELUT</b>								
<b>2.0</b>	<b>TALOUDEN JA HANKEHALLINNON SUUNNITTELU JA SEURANTA</b>								
<b>0.24</b>	Yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelma (TTS)	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>2.01</b>	Taloussääntö	kmo/ark	dnro	voa	p	julk	Dynasty	ei	Erillisenä asiakirjana ma. ajan säilytettävä, mutta sp päätyessään pysyvästi säilytettävien pöytäkirjojen liitteeksi tai osaksi johtosääntöä.
<b>2.02</b>	Ohjeet ja määräykset	thp/kmo	dnro	voa+6 v	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>2.03</b>	Taloushallinnolle saapuvat ohjeet	yks/kmo	dnro	voa+6 v	s/p	julk	Dynasty	ei	Esim. Sähköinen allekirjoittaminen järjestelmissä.
-	Selvitys kustannuslaskennasta	ths/pAP	aika	10 v	p	julk	ei	ei	SAP:ssa säännöt kustannusten vyörytyksiin ym. sisäisen laskennan toimenpiteisiin
-	Yleiskustannusten veloitusperusteet (päätökset)	yks/kmo	aika	10 v	s	julk	Dynasty	ei	
<b>2.04</b>	Rahoituspäätökset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>2.05</b>	Yliopistolle myönnetyt määrärahat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>2.06</b>	Talousarvion toimeenpano	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Yksiköiden määräraha-anomukset ja määrärahojen jakoon liittyvät muut valmisteluasiakirjat	yks	aika	2 v	p	julk	ei	ei	
<b>2.1</b>	<b>MAKSULIIKENNE JA KIRJAPITO</b>								
-	SAP taloushallintajärjestelmä	Certia	atk	at	s	julk	ei	ei	
-	Personec Travel – matkanhallintajärjestelmä	Certia	atk	at	s	julk	ei	ei	
-	Basware <i>Maksuliikennejärjestelmä</i>	Certia	atk	at	s	julk	ei	ei	
-	Martti ostolaskujen ja dokumenttien kierrätysjärjestelmä	Certia	atk	at	s	julk	ei	ei	
-	Rahahuolto-, maksupäätte-, sopimukset	thp	aika	voa+6 v	p	hark	ei	ei	Liikesalaisuuden piiriin ym kuuluvat tiedot salassa pidettäviä.
-	Luettelot; pankkitilit, tilien käyttäjät, -maksuaineiston lähettäjät, -maksukortit, pankkitakaukset ja muut vakuudet	thp	aika	13 v	p	julk	ei	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Pääkirjat	SAP/Open text	aika	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Päiväkirjat	SAP/Open text	aika	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Maksupäiväkirja	SAP/Open text	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	Maksuluettelo arkistoidaan Certian toimesta päivittäin.
-	Tuloslaskelma	SAP/Open text	aika	6 v	s	os	ei	ei	
-	Meno- ja tulotiliotteet ja niiden liitteet	SAP/Open text	aika	10 v	ks.erill.liite	julk	ei	ei	
-	Matkaesitykset, matkasuunnitelmat ja matkalaskut	SAP/Open text	aika	voa+2 v	s	julk	ei	ei	
-	Kassatiliraportti	SAP/Open text	aika	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Tilipuitteet (tilikartta) - Tililuettelot	SAP/Open text	aika	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Maksuliikenteen ja kirjanpidon raportit sekä tilinpäätösraportit	SAP/Open text	aika	Tilikauden viim. 10 v	s	julk	ei	ei	
-	Laskujäljennökset ja tiliraportit	SAP/Open text	aika	voa	s	julk	ei	ei	Marttia käytettäessä ei säilytetä laskujäljennöksiä.
-	Kirjanpitolapahtumia koskeva kirjeenvaihto	SAP/Open text	tos.nrojärj./ai ka	6 v	p	julk	ei	ei	Tositteen liitteenä, jos kohdistuu tiettyyn tapahtumaan.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö sekä muut valtion talousarviosta annetun asetuksen (600/97) 26 §:ssä tarkoitetut ohjesäännöt	thp	aika	vo + 10 v	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjassa sp 0.011. Sisäisen tarkastuksen pöytäkirjat käsitelty hallituksen kokouksissa,
-	Kirjanpidon tositteet	ths/pAP/Open text	nrojärj	6 v	Erillinen listaus	julk	ei	ei	

## 2.2 RESKONTRA JA LASKUTUS

-	Sisäisen laskutuksen perusteet	ths/pAP	aika	2 v	s/p	julk	ei	ei	Kirjaukset SAP:ssa sähköisenä, perusteet paperisena mapissa thp:ssa
-	Ostoreskontraluettelo	ths/pAP/Open text	aika- ja toimittaja järjestys	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Ostoreskontratositteet	ths/pAP/Open text	nrojärj	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Myyntireskontraluettelo	ths/pAP/Open text	aika- ja asiakasjärjestys	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Myyntireskontratositteet	ths/pAP/Open text	nrojärj	10 v	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Myyntireskontran erääntyneiden laskujen luettelot	ths/pAP/Open text	aika	hark	s	julk	ei	ei	

### 2.3 TILINPÄÄTÖS

2.31	Tilinpäätös: tuotto- ja kululaskelma, -tase, -täsmäytyslaskelma, -liitteet, -toimintakertomus	thp/kmo/ark/S AP/Open text?	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Sisältyy tilinpäätösasiakirjaan.
-	Talousarvion kuukausiraportti	thp	aika	hark	s	julk	ei	ei	
-	Tase-erittelyt	thp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	Säilytys mapissa taloushallinnossa, Certia ehdottanut sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa, päivitetään näiltä osin, mikäli sähköinen arkistointi otetaan käyttöön.
-	Muut tilinpäätöserittelyt	thp	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	Säilytys mapissa taloushallinnossa, Certia ehdottanut sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa, päivitetään näiltä osin, mikäli sähköinen arkistointi otetaan käyttöön.
-	Tullauspäätös = ostolasku -->	SAP/Open text	aika	voa+2 v	p	julk	ei	ei	Marttiin tositteeksi

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>0.011</b>	Tilinpäätösraportit	thp/kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjan liite 0.011
<b>2.4</b>	<b>TILINTARKASTUS</b>								
<b>2.41</b>	Tilintarkastuskertomukset	kmo	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Sisäinen ja ulkoinen tilintarkastus (lausunto, raportti)	yks/kmo/ark	dnro	20 v	p	sal.pid.	Dynasty	ei	
-	Veroilmoitukset	SAP/Open text/thp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	Kausiveroilmoitukset arkistoidaan SAP/Open textissä maksulomakkeen liitteenä. Veroilmoitukset arkistoidaan talouden ja hankehallinnon palveluissa mapissa.
<b>2.5</b>	<b>LAHJOITUS- JA OMISTUSASIAKIRJAT</b>								
-	Arvopaperit, Arvo-osuusjärjestelmä, Kauppaperit ja Testamentit	thp	asia/aika	sp	p	sal.pid.	ei	ei	Säilytetään talouspalveluiden kassakaapissa.
-	Arvopaperiluettelo	thp	aika	sp	p	julk	ei	ei	Tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>RAHOITUS, VARAINHANKINTA JA KUMPPANUUDET</b>									
2.51	Rahoitusavustukset ja päätökset, yliopiston sisäiset yhteistyösopimukset	yks/kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
2.52	Yliopiston sisäinen rahoitus:								
-	rahoitushakemus	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	rahoituspäätös ja sopimukset	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	määrärahojen jako (sisäinen): päätös	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	Rehtori, dekaani
2.53	Varainkeruu (lahjakirjat ja päätökset ja kumppanuussopimukset)	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk/os	Dynasty	kyllä	
2.54	Rahastojen perustamisasiakirjat	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Rahaston johtosäännöt	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Rahaston tiliotteet ja tositteet	thp	nro	10 v	s	julk	ei	ei	SAP/Open text

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Rahaston tasekirjat	thp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	Tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä
-	Rahastojen tilinpäätökset	thp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	
-	Rahaston toimintakertomukset	thp	aika	sp	p	julk	ei	ei	Tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä
<b>0.0108</b>	Rahaston pöytäkirjat	kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	

#### 2.6 APURAHAT JA STIPENDIT

<b>2.61</b>	Apurahat, hakuilmoitukset, hakemukset ja päätökset	yks/tptk/ kmo/ark	dnro	10 v/sp	p	hark	Dynasty	kyllä	Hakuilmoitukset ja apurahapäätökset sp. Hakemukset 10 v.
-	Apurahojen jakoon liittyvä kirjeenvaihto	yks/tptk	aak	2 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Apurahan maksamiseen liittyvät asiakirjat	yks/tptk	aak	10 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Ulkopuolisten myöntämät apurahat ja tutkimusmäärärahat	thp/kmo/ark	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Tutkijakoulun sekä tiedekuntien ja yksiköiden matka-apurahat	yks/tptk/ kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>2.7</b>	<b>HANKINTATOIMI</b>								
	Hankintamenettelyn eri vaiheet tulee dokumentoida, jotta myös jälkeenpäin voidaan vaikeuksitta selvittää hankintamenettelyn vaiheet. Hankintaan liittyvät asiakirjat (tarjouspyyntö, tarjoukset, avauspöytäkirja, mahdolliset neuvottelumuistiot, tilaus, sopimus tai tilausvahvistus, tarjouskilpailuun osallistuneille lähetetty ilmoitus hankintapäätöksestä sekä hakemusosoitus) tulee säilyttää huolellisesti. Hankinta-asiakirjojen säilytyksessä on noudatettava myös rahoittajan määräyksiä (esim. EU-rakennerahastot).								
	Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä 10 vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymisestä, jona tilaus on tehty. Tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan hankinta-asiakirjojen yhteydessä. 30 000 euron kynnysarvon ylittävien hankintojen kaikki asiakirjat säilytetään kirjaamossa. Pienhankintojen (alle 30 000 euroa) asiakirjoista vain hankintapäätökset lähetetään kirjaamoon. Yli 6000 euron suuruisten hankintojen hankintapäätökset aina kirjaamoon kirjattavaksi. Tarjousasiakirjojen säilytysaika 10 vuotta, ellei rahoittaja vaadi toisin Merkittäviin hankintoihin, kuten koko viraston tai laitoksen tietojärjestelmän hankintaan liittyvät keskeiset asiakirjat säilytetään pysyvästi.								
-	Hankehallinnon ohjeet	kmo	dnro	voa	s/p	julk	Dynasty	ei	Yliopiston ohjeet
<b>2.71</b>	Hankintasuunnitelmat ja -esitykset	kmo/ark	aika	6 v	p	julk	ei	ei	Kynnysarvot ylittävät hankintoja koskevat asiakirjat kirjataan ja säilytetään yliopiston päätearkistossa.
<b>2.72</b>	Hankintaan liittyvät:	kmo/ark	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	Rahoittajan vaatima säilytysaika voi olla pitempi.

Hankintailmoitus, tarjouspyynnöt, tarjoukset, tarjouksien täydennykset, avauspöytäkirjat, tarjoajien arviontipöytäkirjat, vertailumuistiot, hankintapäätökset, hankintasopimukset, tilaukset ja tilausvahvistukset, reklamaatiot ja muut tarjoukseen liittyvät vastaukset.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>2.73</b>	HANSEL puitejärjestelyn liittymisilmoitukset, puitesopimukset ja niihin liittyvät palvelusopimukset.	yks/kmo	dnro	voa	p	julk	ei	Dynasty	HANSEL=Valtion hankintayksikkö
-	Ohjelmistolisenssit	yks	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Takuutodistukset	yks	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Lähetysluettelot	yks	aika	1 kk	p	julk	ei	ei	
-	Huolto-, ylläpito- ja vuokrasopimukset	yks/SYK	aika	voa	s	julk	ei	ei	
-	Tutkimus- ja opetusvälineiden tilausjäljennökset	yks	aika	6 v	p	julk	ei	ei	Huomattavia hankintoja koskevat tilausasiakirjat sp.
-	Kalusto- toimistotarvike ja materiaalien tilausjäljennökset	yks/kp	aika	6 v	p	julk	ei	ei	Yksikössä säilytetään hankintaan liittyvät asiakirjat jotka koskevat kynnysarvot alittavia hankintoja.
-	Postin lähettämistä ja kuljettamista koskevat sopimukset	kmo	aak	voa	p	julk	ei	ei	
<b>2.74</b>	Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet	kmo/ark	dnro	voa/sp	p	julk	Dynasty	kyllä	Säilytetään pysyvästi, jos järjestelmä sisältää pysyvästi säilytettävää tietoa

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauusi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Kopiokoneiden myynti,- ja ylläpitosopimukset, lisingsopimukset	kmo	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Puhelinpalveluita koskevat sopimukset	kmo	aika	voa	p	julk	ei	ei	

Palveluhankintojen kilpailutusrajat ovat voimassaolevan hankintalainmukaiset: *EU-hankinnat ja Kansalliset hankinnat* eli kynnysarvot ylittävät ja alittavat hankinnat (pienhankinnat) tavarat ja palvelut. Lisäksi ns. vähäiset hankinnat. Hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttavat seikat, joita ovat ainakin ehdokkaan, tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä ne perusteet, joilla hyväksyttävien tarjousten vertailu on tehty. Kaikkien kynnysarvojen ylittävien hankintojen hankintapäätökset on aina toimitettava kirjaamoon kirjattavaksi. On myös huolehdittava, että hankkeisiin liittyvät hankinta-asiakirjat on dokumentoitu kirjaamossa. Päätöksen tiedoksiäntö hankintayksiköille suositellaan, että ainakin kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tieto annetaan kirjaamosta.

### 3 KIINTEISTÖTOIMI JA RAKENTAMINEN/TIETOHALLINTOPALVELUT

#### 3.0 TILOJEN SUUNNITTELU

3.01	Kauppakirjat	thp	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Säilytetään kassakaapissa
3.02	Rakentaminen ja peruskorjaus	SYK	aika	sp	p	julk	ei	ei	Omana sarjana kohteittain. Pöytäkirjat, piirustukset.
-	Rakennuksia, kiinteistöjä ja irtaimistoja koskevat suunnitteluasiakirjat	kp/ark	aika	5 v	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill. lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
3.03	Yhteistyö turvallisuuspalveluiden alalla	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
3.03	Kiinteistöjen korjausesitykset	kp/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
-	Urakkasopimusasiakirjat	kp	aika	2 v	p	julk	ei	ei	
-	Tarkastuspöytäkirjat	kp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	
3.04	Sähköiset piirustukset	kp	atk	sp	s	julk	ei	ei	Optimize
-	Tilarekisteritiedot	kp	aika	OPM:n tilarekisteri	p		ei	ei	Optimize! Keskeiset tilarekisteritiedot säilytetään pysyvästi, muut harkinnan mukaan.
<b>3.1</b>	<b>KIINTEISTÖ-, JA TILAPALVELUT/TILOJEN KÄYTTÖ JA SIIVOUS</b>								
3.11	Vuokrasopimukset ja niiden muutokset	kp/kmo	aak	voa+6 v	p	julk	ei	kyllä	Tositteet 10 vuotta
-	Vuokrasopimusten irtisanomisilmoitukset	kp/kmo	aak	10 v	p	julk	ei	ei	
-	Tilojen varaus	kp	atk	1 v	s	julk	ei	ei	Tilavarauksjärjestelmä, ASIO
-	Tilahallintaohjelma	kp	atk	voa	s	julk	ei	ei	Optimize!

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>3.12</b>	Toimitilaohjelma ja ohjeet	kmo	dnro	voa	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Tilojen pohjapiirustukset	kp	atk	voa	s	julk	ei	ei	Optimize!
-	Sopimukset tutkijatilojen käytöstä Vaasan yliopistossa	hyjp/yks	aak	voa + 1 v	p	julk	ei	kyllä	Apurahatutkijat ja Emeritus/ Emerita
-	Sopimus ei-työsuhteisen henkilön oikeudesta käyttää Vaasan yliopiston tiloja ja laitteita	hyjp	akk/aika	voa+5v	p	ei	atk	kyllä	SAP HR
-	Matkustajailmoituslomakkeet	kmo	aika	voa+2 v	p	julk	ei	kyllä	Kopio ilmoituksesta Vaasan poliisilaitokselle. Alkuperäinen jää kirjaamoon. Omana sarjana.
<b>3.13</b>	Siivouspalvelusopimukset	kmo/ark	dnro	voa + 2 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Siivouspalvelujen ostoon liittyvät tarjousasiakirjat	kmo/ark	dnro	5 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Siivoustyön seurantaan liittyvät asiakirjat	kp	dnro	hark	p	julk	Dynasty	ei	

### 3.2 TYÖTURVALLISUUS JA VÄESTÖNSUOJELU

<b>3.21</b>	Pelastussuunnitelma	kmo/ark	aika	sp	s	julk	ei	ei	pelsu.fi/uva
-------------	---------------------	---------	------	----	---	------	----	----	--------------

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
3.22	Valmiussuunnitelma	thp	aika	sp	s/p	sal.pid.	ei	ei	Säilytetään Luotsissa, talouden ja hankehallinnon kassakaapissa.
3.23	Suojelusuunnitelmat	thp	aika	sp	s/p	sal.pid	ei	ei	Säilytetään Luotsissa, talouden ja hankehallinnon kassakaapissa.
-	Suojeluasioiden ja turvajärjestelmien suunnittelua koskevat asiakirjat	kmo/ark	aika	sp	s/p	sal.pid	ei	ei	
<b>3.2</b>	<b>TYÖSUOJELU</b>								
0.0101	Työsuojelutoimikunnan pöytäkirjat, asiakirjat, ja kertomukset	kmo	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	NAVI
0.105	Yhteistoimintasopimus	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
3.24	Työsuojelutarkastuskertomukset, työsuojelutarkastuspöytäkirjat	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
3.25	Työpaikkakäyntien pöytäkirjat	kmo/ark	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	Työsuojelutoimikunnan pöytäkirjan liitteenä sp
3.26	Tietoturvasuunnitelmat tietoturvaa koskevat ohjeet	kmo	aika	sp	p	ei	ei	ei	Yksityiskohtaiset suunnitelmat sekä yksityiskohtaiset oppaat ja ohjeet eivät ole julkisia.
3.27	Työsuojelun toimintakertomukset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Yliopiston antamat työsuojelutoiminnan suunnitteluohjeet	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	

### 3.2 KULUNVALVONTA

-	Kulunvalvontajärjestelmä	hyjp/kp	aika	voa	s	julk	ei	kyllä	ESMIKKO
-	Kulunvalvontaraportit Esmikosta	kp	atk	2 v	s	julk	ei	ei	
-	Kulunvalvontajärjestelmien hankintaan ja ylläpitoon ja huoltoon liittyvät sopimukset	kp	aika	voa + 2 v	p	julk	ei	ei	
-	Avain- ja avaintenluovutusluettelo	kp/Tritonia	aak	at	s/p	julk	ei	ei	

### 3.3 KALUSTO JA MUU IRTAIMISTO

3.31	Irtaimistoon liittyvät käyttö- ja vuokrasopimukset	kmo/ark	dnro	voa+2 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisteri	kp	atk	atk	s	julk	ei	ei	3-STEP IT
-	Käyttöomaisuusrekiserin ilmoitusluettelo	kp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Laskujen liitteenä

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Poistopäätökset ja muu kirjeenvaihto	ths/pAP	aika	2 v	p	julk	ei	ei	
<b>3.4 LAITTEIDEN JA KALUSTON REKISTERÖINTI JA POISTO</b>									
-	Käyttöomaisuusluettelo	ths/pAP/Martti	atk- listaus/omaisuuslaji	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Kalustoluettelo	ths/pAP/Martti	atk- listaus/omaisuuslaji	10 v	s	julk	ei	ei	
<b>2.7</b>	Kaluston hankintailmoitukset	kp	kohteittain	10 v	p	julk	ei	ei	
<b>3.5 KULJETUSPALVELUT</b>									
-	Mootoriajoneuvoja koskevat sopimukset	kp	auto	voa + 2 v	p	julk	ei	ei	Mm. osto-, vuokra-, huolto- ja leasingsopimukset.
-	Rekisteröinti- ja katsastustodistukset	kp	auto	voa	p	julk	ei	ei	Rekisteritodistuksen II-osa säilytetään Luotsissa, talouden ja hankehallinnon kassakaapissa.
-	Käyttö- ja huoltokirjat	kp	auto	voa	p	julk	ei	ei	
-	Vaurioilmoitukset ja liikennevahinkoasiakirjat	kp	aika	10 v	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>4</b>	<b>OPISKELU</b>								
<b>4.0</b>	<b>OPISKELIJAVALINTA</b>								
<b>Laki opiskelijavalintarekisteristä 560/2009. Yliopistolaki 24.7.2009/558</b>									
Opiskelijatietojärjestelmän sekä Virta-tietovarannon sisältämät tiedot säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa arkistolaitoksen päätöksen AL/3004/07.01.01.03.01/2015 mukaisesti.									
-	Hakijan opas	yks	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Arkistokappale
-	Opiskelijavalintarekisteri	oop	atk	at	s	julk	ei	kyllä	Opintopolku.
-	Hakijaluettelot	oop	atk	2 v	s	julk	ei	kyllä	Opintopolku.
-	Opiskelijavalintaa koskevat päätökset (perustutkinto-opiskelijat)	oop/yks/kmo	aika	5 v	p	julk	ei	ei	Hallituksen pöytäkirjassa sp 0.011. Dekaanin päätökset 0.01200-0.01501
Vaasan ylopiston hallitus päättää yleiset linjaukset ja sisäänottomäärät. Erillisenä asiakirjana ma. säilytettävä, mutta sp päättyessään pysyvästi säilytettävien pöytäkirjojen liitteeksi.									
<b>4.01</b>	Opiskeluoikeuksien myöntämis- ja muutospäätökset, hyväksytyt uudet opiskelijat	oop/yks	yks/aika	sp	p	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätöksissä sp/ 0.01200-0.01501. Myös oikaisupyynnön kautta opinto-oikeuden saaneet.
-	Opiskelupaikan vastaanottamisilmoitukset	oop	hakuryhmittäin	2 v	s/p	julk	ei	kyllä	Pääosin sähköisesti, Opintopolku.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Opiskelupaikasta luopuminen	oop	aak	sp	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Hakemus ja päätös uudelleenkirjautumisesta	oop	aak	10 v	s	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätökset 0.01200-0.01501
-	Tutkinto-oikeuteen liittyvät paperihakulomakkeet. (Hyväksytyt ja opinnot aloittaneet)	oop	atk	2 v	s	julk	ei	kyllä	Opintopolku
-	Erillistä opinto-oikeutta hakeva, JOO-opintoihin hakevat.	oop	atk	2 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Hakemusten liitteet	oop	aika/aak	2 v	s/p	julk	ei	kyllä	
-	Hyväksytyjen luettelo	tdk/kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätökset 0.01200-0.01501
-	Valintakokeiden järjestämistä koskevat ohjeet ja muut asiakirjat	oop	aika/aak	2 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Valintakoekysymykset ja -tehtävät	oop	aika/aak	5 v	s/p	julk	ei	ei	Tulevat julkiseksi kun valintakokeet on pidetty.
-	Valintakoevastaukset	oop	2 v	2 v	p	sal.pid.	ei	ei	2 vuotta tulosten julkistamisesta.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Opiskelijavalintaa koskevat tilastot	oop	aika	10 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>4.02</b>	Opiskelijavalintaa koskevat oikaisut	kmo/yks	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	kyllä	

### OPISKELIJAKSI ILMOITTAUTUMINEN

-	Lukuvuosi-ilmoittautuminen	oop	atk/vuosi	3 v/p	s/p	julk	ei	kyllä	Sähköisesti ilmoittautuneet OODIssa, paperilomakkeet 3v.
<b>4.03</b>	Erillistä opinto-oikeutta suorittavat	tdk/kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätökset 0.01200-0.01501
-	Hyväksytyjen luettelo	tdk/kmo/ark	aika	5 v	p	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätökset 0.01200-0.01501
-	Muuhun opinto-oikeuteen liittyvät hakulomakkeet (hyväksytyt)	tdk	atk	5 v	s/p	julk	ei	kyllä	JOO-opintoihin hakevat, JOOPAS.
-	Hyväksymisilmoitukset	oop	atk	1 v	s	julk	ei	kyllä	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauusi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>4.1</b>	<b>OPETUS JA OPISKELU</b>								
<b>4.11</b>	Opetuksen suunnitteluun ja opetuksen kehittämiseen liittyvät asiakirjat	yks/kmo	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Tiedekuntaneuvoston päätös
-	Tutkintorekisteri	oop	aika	sp	s	julk	atk	kyllä	OODI
-	Opintojen hyväksilukemispäätökset	tdk	aika	sp	s	julk	ei	ei	OODI
-	Opiskelijarekisteri	oop	aak	sp	s	julk	atk	kyllä	Virta-tietovaranto. AL/3004/07.01.01.03.01/2015
<p>Opiskelijatietojärjestelmiin sisällyvistä tiedoista tulostetaan opiskelijan valmistumisen yhteydessä paperille pysyvään säilytykseen seuraavat tiedot: -opiskelijan perustiedoista nimitiedot, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus ja kotimaa, äidinkieli, kotipaikkatiedot opintotuen alkaessa, yliopistoon kirjautumispäivämäärä, läsnäolo –ja poissaolotiedot sekä opiskelijan numero -opiskelijan opinto oikeustiedoista opinto-oikeuden asema (ensisijaisuus/toissijaisuus), opinto-oikeuden kattavuus (tutkinto-oikeus/erillinen oikeus), suoritettava ja suoritettu tutkinto, koulutusohjelma/pääaine ja suuntautumisvaihtoehto/opintosuunta sekä opintosuoritukset. Lisäksi opiskelijatietojärjestelmästä tulostetaan edellä luetellut tiedot paperille pysyvään säilytykseen viiden vuoden välein kaikista tulostushetkellä yliopiston kirjoilla olevista opiskelijoista. <b>Kumottu AL/3004/07.01.01.03.01/2015</b></p>									
<b>4.12</b>	Tutkintotodistusjäljennökset ja niiden liitteet	oop	aak/tdk/tutkin noittain	sp	p	julk	ei	kyllä	
-	Todistuspyyntölomakkeet	oop	aika	2 kk	p	julk	ei	kyllä	
<b>4.13</b>	Opinnäytetöiden lausunnot	kmo/ark/ NAVI	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Dekaanin päätöksissä sp/ 0.01200-0.01501.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
4.14	Kandidaatintutkielmat	tdk /yks	aika/aak	sp	s/p	julk	ei	ei	Kansallisarkiston päätöksessä 18.9.2017 AL/11085/07.01.01.03.02/2016.
4.15	Pro gradu –tutkielmat/ Diplomityöt	Opinnäytetieto kanta/ Tritonian Tria	aika/aak	sp	s	julk	ei	ei	Kansallisarkiston päätöksessä 18.9.2017 AL/11085/07.01.01.03.02/2016.
	Kopio tallennetaan IT:n ylläpitämään järjestelmään (opinnäytetietokanta) pdf-muotoinen kopio.								
4.16	Lisensiaattitutkimukset	tdk /yks/ Tritonia	aika/aak	sp	s	julk	ei	ei	Kansallisarkiston päätöksessä 18.9.2017 AL/11085/07.01.01.03.02/2016.
4.17	Väitöskirjat	Tritonia	aika/aak	sp	s	julk	ei	ei	Kansallisarkiston päätöksessä 18.9.2017 AL/11085/07.01.01.03.02/2016.
	Kansallisarkiston päätös 5.10.2016 AL/11085/07.01.01.03.02/2016 tarkoittaa että Opinnäytetyöt säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa siitä lähtien kun niitä on sähköisessä muodossa!								
4.18	Opintosuoritusten arvioinnit	oop/yks	aika /aak/ oppiaineittain	sp	p	julk	atk	ei	
-	Tenttivastaukset	yks	aika/aak	6 kk	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	Arvosana on julkinen. Moodle, Exam
-	Kypsyysnäytteet/Maturiteetit	yks	aika/aak	6 kk	s/p	julk	atk	ei	Exam

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Harjoitustyöt, raportit ja seminaariesitelmät	yks	aika/aak	6 kk	s/p	julk	ei	ei	Moodle
-	Opetustilaisuuksiin ja kursseille ilmoittautumiset	yks	aak	voa	s	julk	ei	kyllä	Oodi
-	Opetus- ja kurssiaineistot	yks	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	Moodle
-	Opiskelijoiden henkilökohtaiset opintosuunnitelmat	oop/tdk	aakk/tutkinnoittain	voa	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	Oodi
-	Tenttiaikataulut	Oodi	aika	voa	s	julk	ei	ei	Oodi
-	Tenttivalvontaluettelot	oop	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Tenttikysymykset	yks	aika	6 kk	p	julk	ei	ei	
-	Tenttiarvostelujen oikaisuun liittyvät asiakirjat	oop	aika	2 v	p	julk	ei	kyllä	
-	Opinnäytetöiden lausunnot	kmo/ark	aika	sp.	p	julk	ei	ei	Dekaanin päätöksissä 2016 sp/0.01200-0.01501/2017 0.016 00-0.019.01
<b>4.19</b>	Opetussuunnitelmat	yks	aika	sp	p	julk	ei	ei	Tiedekuntaneuvoston ptk:n liitteenä sp 0.012-0.015.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Lukuvuoden opetusajat	kmo/ark	aika	3 v	p	julk	ei	ei	
-	Opetusaikataulut	yks	aika	voa	s	julk	atk	ei	ASIO
-	Salien lukujärjestykset	oop	aika	voa	s/p	julk	atk	ei	ASIO
<b>4.110</b>	Kurssien ja opetustilaisuuksien arvioinnit ja loppuraportit	yks	aika/aak	2 v	p	hark	ei	kyllä	Opiskelijapalauteasiakirjat ovat sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja. (JulkL 5 § 3 mom (3).
-	Jatko-opintosuunnitelmat	tdk, yks	aak/aika	voa	p	julk	ei	ei	Säilytetään kunnes jatkotutkinto on suoritettu

#### 4.2 KANSAINVÄLINEN KOULUTUSYHTEISTYÖ, OPISKELIJAVAIHTO JA OPISKELIJOIDEN VALINTA

Kansainvälisen liikkuvuuden hallintajärjestelmään MoveOn4:n sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin niitä on olemassa sähköisinä.

<b>4.21</b>	Kansainvälisten maisteriohjelmien hakuoppaat	oop	aika	sp	p	julk	ei		Arkistokappale
-	Päätös kaksoistutkinto-opiskelijoista	yks/oop	aika	sp	p	julk	ei		Dekaanin päätöksissä sp/ 0.01200-0.01501
<b>4.22</b>	Kansainväliset koulutus- ja yhteistyösopimukset	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty		Kopiot oop-palveluissa.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	
-	Erasmus sopimukset/opettaja- ja henkilöstövaihtoon liittyvät asiakirjat. Erasmus programme.	oop/kmo/ark	aika	6 v	p	julk	ei	ei	Sopimuksista kopio kirjaamossa.
4.23	Nordplus ja CIMO:n rahoittamat hankkeet sekä koulutushankkeisiin liittyvät asiakirjat	yks/kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty		Kopiot oop-palveluissa.
4.24	Opiskelijavaihtoon valitut opiskelijat (EU- rahoitus)								
-	valintapäätös	oop	asia	voa	s/p	julk	atk	kyllä	
-	apurahapäätös	oop	asia	6 v	p	julk	atk	kyllä	Apurahapäätökset komission ja pohjoismaisen ministerineuvoston papereita ja säilytys 6v.
-	loppuraportti	oop	asia	6 v	s	julk	atk	kyllä	Mobility tool
-	Lähtevät opiskelijavaihtohakemukset	oop	aak	voa	s/p	julk	atk	kyllä	MoveOn
4.25	Lukuvuosimaksujen piirissä olevien apurahajärjestelmä, valitut ja apurahapäätökset	yks/oop	aika	sp	p	julk	ei	kyllä	Dekaanin päätöksissä sp/ 0.01200-0.01501
4.26	Konsortiosopimukset	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	
<b>4.3</b>	<b>TÄYDENNYSKOULUTUS / LEVÓN-INSTITUUTTI</b>								
<b>4.31</b>	Täydennyskoulutuskeskuksen johtoryhmän pöytäkirjat	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
<b>2.72</b>	Tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilausvahvistukset, päätökset	yks	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>4.32</b>	Yhteistyösopimukset ja tutkimussopimukset	yks/kmo	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Tutkimussopimukseen liittyvät tekijänoikeussopimukset	yks/kmo	dnro	voa	p	julk	Dynasty	ei	
	Julkaisut	yks	aika	sp	p	julk	ei	ei	Arkistokappale
<b>4.32</b>	Koulutus- ja ostopalvelu,- sopimukset (yrityskohtaiset)	yks/kmo	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	
	EU-rahoitteisiin koulutushankkeisiin liittyvät asiakirjat. Hakemus, raportit, koordinaatiosopimukset.	yks/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	Rahoitussopimus kirjataan.
<b>4.33</b>	Muihin kansainvälisiin koulutushankkeisiin liittyvät asiakirjat	oop/kmo	dnro	6 v	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Opetus- ja kurssimateriaalit	yks	aika	hark	p	julk	ei	ei	
-	Kurssiesitteet	yks/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Arkistokappaleet
-	Kurssiohjelma	yks	kurs	hark	s/p	julk	ei	ei	
-	Ilmoittautumis- ja kurssiaravostelulomakkeet	yks	kurs	voa	s	julk	ei	ei	
-	Kurssitodistukset	yks	aak	sp	p	julk	ei	kyllä	
-	Opiskelijatietolomakkeet	yks	kurs	hark	s	julk	ei	ei	
-	Osallistuja- ja läsnäololuettelot	yks/ark	kurs	hark/sp	s/p	julk	ei	ei	Osallistujaluettelot sp
-	Tenttivastaukset	yks	kurs	1 v	p	sal.pid	ei	kyllä	

Opiskelijan koesuoritusasiakirjat salaisia, mutta arvosana on julkinen. Jos kuitenkin opiskelijan saama arvosana tai kokeesta saatu pistemäärä on sisällöllisesti arvio hänen henkilökohtaisista ominaisuuksistaan, ovat myös arvosana tai koepistemäärä, esim. osakokeen pistemäärä, salaisia. JulkL 621/99, § 24 (30). Säilytysaika lasketaan koepäivästä lukien.

<b>0.0215</b>	KOTA-tilastot	yks/ark	aika	sp	s	julk	ei	ei	
<b>4.34</b>	Lehtileikkeet, valokuvat, videot, ääninauhut yms. tallenteet	yks/ark	hark	sp	s/p	julk	ei	ei	AV-tallenteet sekä digitaalinen ja paperinen valokuva-arkisto (valikoiden)

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauusi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
---------------	-----------------------------------	----------------	-------------------	--------------	---------------	-----------	---------------	--------------------	-------------

Systemaattisesti kootut toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat valokuva- ja diakokoelmat sekä niitä koskevat luettelot/rekisterit säilytetään pysyvästi. Tärkeät toiminnallisia tarkoituksia varten tuotetut elokuvat, videot ja äänitteet eri välineillä säilytetään pysyvästi. Systemaattisesti kootut koulun toimintaa ja päämäärätehtävien hoitoa koskevat lehtileikekokoelmat säilytetään pysyvästi.

#### 4.4 AVOIN YLIOPISTO-OPETUS / LEVÓN-INSTITUUTTI

4.41	Opintotarjontaesite	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
-	Muut avoimen yliopiston esitteet	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
4.42	Avoimen yliopiston yhteistyösopimukset	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	(koulutus-, ostopalvelu-, tekijänoikeussopimukset jne.)
-	Ilmoittautumislomakkeet	yks	aika	3 v	s	julk	atk	ei	ILPA
-	Todistukset opintokokonaisuuksista	yks	aak	sp	s	julk	ei	kyllä	WebOodi
-	Opiskelijapalautteet	yks/ark	aika	10 v	s/p	hark	ei	ei	WebOodi
-	Opetus- ja kurssimateriaalit	yks	aika	hark	p	julk	ei	ei	

Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävät opetus- ja kurssimateriaalit säilytetään pysyvästi, muut yliopistossa laaditut kurssimateriaalit ovat määräajan säilytettäviä asiakirjoja.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>4.5</b>	<b>OPINTOTUKI</b>								
<b>0.0105</b>	Opintotukilautakunnan pöytäkirjat	oop	aika	sp	p	ei	ei	ei	Pöytäkirjat opiskelijapalveluissa.
-	Opintojen edistymiseen liittyvät selvitykset/vastaukset	oop	aika/aak	6 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	Säilytysaika lasketaan saapumis päivästä lukien. Sallassapitoperuste määritelty JulKL 621/99 § 24 (23)
-	Muut opintotukeen liittyvät asiat								Kelan arkistointiohjeen ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
<b>4.6</b>	<b>YLIOPISTOLIIKUNTA</b>								
<b>4.61</b>	Liikuntaohjelma	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
-	Liikuntatiedotteet	yks	aika	2 v	p	julk	ei	ei	
<b>4.62</b>	Palauteraportit	yks/ark	aika	10 v	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>5</b>	<b>TUTKIMUS</b>								
<b>5.0</b>	<b>TUTKIMUSTOIMINNAN PALVELUT</b>								
-	SoleCRIS –tutkimustietokanta	tptk	atk	at	s	julk	ei	ei	Tietokonerekisteri
	Tutkimustietokanta SoleCris:iin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa niin pitkältä ajalta kuin niitä on olemassa sähköisinä.								
<b>5.01</b>	Innovaatioimintaan liittyvät asiakirjat	tptk/kmo	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.01011</b>	Tutkimustoiminnan suunnittelua ja kehittämistä varten asetettujen työryhmien asiakirjat	yks/tptk/ kmo	aika	10 v/sp	p	julk	ei	ei	Loppuraportit, mietinnöt ja ehdotukset säilytetään pysyvästi. Muut säilytetään määräajan.
	Tiedotus avoimista rahoituksista								LAURA ja NAVI
<b>5.02</b>	Tutkimussopimukset, yliopiston nimissä tehdyt	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	Sopimuksia tehdään 3 kappaletta, joista 1 tilaajalle, 1 thpt-yksikköön, 1 tiedekuntaan/ laitokselle.
-	Tutkimussopimukseen liittyvät tutkijoiden kanssa tehdyt oikeuksiensiirtosopimukset	yks/kmo	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	kyllä	Liitettynä tutkimussopimusten yhteyteen.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
	Salassapitosopimukset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	s	Dynasty	ei	Säilytetään tutkimussopimusten yhteydessä.
5.03	Tutkimushankkeisiin liittyvät keksintöilmoitukset	kmo/ark	dnro	sp	p	sal.pid.	Dynasty	ei	
-	Sopimuksiin liittymättömät keksintöilmoitukset	kmo	aak	10 v	p	sal.pid.	ei	kyllä	
5.04	Rahoitushakemukset ja -päätökset, tutkimussuunnitelmat ja kustannuslaskelmat ym.	yks/kmo	dnro	voa+2v	s/p	julk	Dynasty	ei	Esim. Suomen Akatemia, ELY-keskukset
5.05	Patentointi, tavaramerkit ja muu immateriaalioikeuksien suojaaminen	kmo/ark	dnro	sp	s/p	sal.pid/os	Dynasty	kyllä	
<b>5.1</b>	<b>TUTKIMUS-, INNOVAATIO- JA YRITYSTOIMINTA</b>								
5.11	Yksiköiden tekemät tutkimussopimukset	yks/kmo/ark	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Koulutus- ja infotilaisuudet	yks/tptk	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	
5.11	Muut maksullisen palvelutoiminnan sopimukset	yks/kmo/ark	dnro	10 v	p	julk	Dynasty	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>5.12</b>	Tutkimushankkeiden asiakirjat:	yks	projekteittain	voa+5 v	s/p	hark	ei	mahd.	EU-rahoitteisissa noudatetaan rahoittajan määäämiä ohjeita säilytysaikojen suhteen

Tutkimussuunnitelma ja pohja-aineisto, - merkittävä kirjeenvaihto, - seurantaraportit, - johto- ja suunnitteluryhmien pöytäkirjat ja kokousmuistiot, - keskeiset muistiot ja selvitykset, - loppuraportit, - tarjous ja kustannusarviot, - tutkimuksen ja talouden seurantaraportit ja rahankäyttöselvitykset.

Osa asiakirjoista julkisia vasta hankkeen päätyttyä. Tutkimusrahoituksesta päättävä viranomainen voi hakemuslomakkeissa antaa tutkijalle mahdollisuuden ilmoittaa, että tutkimussuunnitelmasta saa antaa tietoja. Yksikön esimies vastaa, että viimeistään hankkeen päätyttyä asiakirjat seuloaan. Tutkimustoiminnan dokumentoinnin kannalta merkittäviä pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat tutkimussuunnitelmiin liittyvät tiivistelmät, keskeiset muistiot ja loppuraportit, muut asiakirjat ovat määräajan säilytettäviä. Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävien tutkimushankkeiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

#### TUTKIMUSAINIESTOT JA RAPORTIT

-	Avoin tiede, tutkimuksen kokonaisarviointi, - arvioinnin tausta-aineisto, selvitys	yks/tptk	sarja	5 v	p	julk	ei	ei
<b>5.12</b>	Avoin tiede arviointiraportti	yks/ark	sarja	sp	p	julk	ei	ei
-	Tutkimushankkeen ja aineiston dokumentointilomakkeet	yks	sarja	5 v	p	julk	ei	ei

Tutkimuksellisesti tai historiallisestimerkittävien tutkimushankkeiden asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muiden tutkimushankkeiden dokumentointilomakkeet ovat määräajan säilytettäviä.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
5.12	Tutkimusraportit (myös julkaisemattomat) ja julkaisut	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
0.091	Tutkimuseettisen toimikunnan lausunnot	kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
-	Pohja-aineistot esim. - lähdekeräelmät, - havaintoaineistot, - mittausaineistot, - koeaineistot, - laboratoriapäiväkirjat ja muistiinpanot, - haastatteluaineisto	tutkimuksen tekijä	hark	1-5 v	s/p	hark	ei	mahd.	1-5 v tutkimuksen julkaisemisen jälkeen
-	Tulostus-, tarkistus-, ja yhteenvetolistat	tutkimuksen tekijä	hark	1-5 v	p	hark	ei	mahd.	

Aineiston säilytyksessä otetaan huomioon mitä tutkimuksen rahoittajan kanssa on sovittu. Tutkimusaineistoille tehdään arvonmääritys. Aineiston säilyttämisestä vastaa tutkimuksen johtaja. Tutkimuksellisesti tai historiallisesti merkittävien tutkimushankkeiden pohja-aineistot säilytetään pysyvästi.

### 5.2 PUITEOHJELMA- JA MUUT EU-HANKKEET

Puiteohjelma- ja muut EU-hankkeet: Säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tuntikirjanpitoa, kustannus selvityksiä, kirjanpitoaineistoa ja tositteita

-	Sopimusneuvotteluasiakirjat	thp	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	
2.52	Rahoitus päätös (sisäinen)	thp	aika	20 v	s/p	julk	ei	ei	Horizon

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>2.54</b>	Rahoitussopimus ja siihen liittyvät ohjeet	yks/kmo/ark	dnro	voa/13 v	p	julk	Dynasty	ei	
<b>PROJEKTI-/HANKEHAKEMUKSIIN, TOIMINNAN SEURANTAAN JA JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄTASIAKIRJAT</b>									
<b>2.04</b>	Rahoituspäätökset	yks/kmo/ark	dnro	10 v	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.083</b>	Yhteistyösopimukset ja sopimuksen muuttamiseen liittyvät hakemukset ja päätökset	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
<b>0.01011</b>	Hankkeeseen liittyvien kokousten pöytäkirjat	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
-	Kirjeenvaihto	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Merkityksellinen kirjeenvaihto sp.
<b>0.0212</b>	Toimintasuunnitelma	yks	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>2.41</b>	Kustannus selvitykset ja mahdolliset tilintarkastuskertomukset	yks	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>1.21</b>	Tuntikirjanpito	yks	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
5.21	Loppuraportit	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
2.1	Kirjanpitoaineisto ja tositteet	yks	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	

### 5.3 ULKOINEN RAHOITUS JA SOPIMUSTOIMINTA

esim. EU-tuet ja avustukset, Kansallinen hankerahoitus, EU:n ulkopuolinen rahoitus, Tekes EAKR ja Suomen Akatemia

### PROJEKTIN/HANKKEEN SUUNNITTELUUN JA VALMISTELUUN LIITYVÄT ASIAKIRJAT

-	Hankehakemus liitteinen	yks/tptk	proj.joht.	13 v	s/p	os	ei	ei	
-	Tutkimussuunnitelma	yks	proj.joht.	13 v	s/p	s	ei	kyllä	
5.31	Aiesopimus	yks/kmo/ark	dnro	13 v	s/p	julk/os	Dynasty	ei	
5.31	Projektisopimukset, - yhteistyö-, - tutkimus-, - alihankinta-, ym.	yks/kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
5.31	Oikeuksiensiiro- ja tekijänoikeussopimukset	yks/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	Säilytetään projektisopimusten yhteydessä. Alkuperäiset arkistossa

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.its, its

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjitys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Erilliset ohjeet ja ehdot rahoittajalta	yks/tptk/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Projektisopimukset, - yhteistyö-, - tutkimus-, - alihankinta-, ym. sopimusten liitteenä.
<b>5.32</b>	Muiden tahojen tutkimussopimukset ja päätökset	kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	Kunnat, seutukunnat, yritykset jne.
<b>2.04</b>	Rahoituspäätökset	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	hark	Dynasty	ei	

Rahoitushakemukset, projektisuunnitelmat, tutkimussuunnitelmat, myös muutos-, korjaus- ja jatkorahoitushakemukset. Huom! Hakemuksen osana oleva tutkimussuunnitelma on salassa pidettävä (JulkL 621/99, § 24 (21))

Tutkimusrahoituksesta päättävä viranomaisen voi jo hakemuslomakkeissa antaa tutkijalle mahdollisuuden ilmoittaa, että hänen tutkimussuunnitelmastaan saa antaa tietoja, jolloin viranomaisen ei ole tarpeen erikseen arvioida tutkimussuunnitelman antamisesta tutkijalle aiheutuvia vahinkoja JulkL 621/99, § 24 (21) kohdassa tarkoitettulla tavalla.

Saatavat rahoituspäätökset skannataan käyttöarkistoksi Marttiin. Alkuperäisen kappaleen säilyttää projektista vastaava henkilö paperimuodossa projektiin liittyvien muiden asiapapereiden kanssa aikajärjestyksessä projektikohtaisesti.

<b>5.33</b>	Kilpailutukseen liittyvät asiakirjat	yks/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hyväksytyt tutkimustarjoukset liitteineen	yks/kmo/ark	dnro	10+1 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hylätyt tutkimustarjoukset ja -suunnitelmat ja määräraahakemukset	yks	aika	2+1 v	p	julk	ei	ei	
<b>5.34</b>	Maksatushakemukset ja päätökset	thp/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	

**aa**k=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Hankintaluettelo ja poistosuunnitelma	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
-	Yksityisen rahoituksen kertymä/ osallistujien kulujen kertyminen	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä. Palkkakulut, työtuntilistat, matkakulut
-	Osallistujien tuntilistat	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
-	Henkilöstön tuntilistat	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
<b>2.41</b>	Tilintarkastajien ja rahoittajien tarkastusten lausunnot	thp/kmo/ark	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
-	Selvitys välillisten kulujen kohdentamisesta	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä. Myös kulujen laskentaperusteet on dokumentoitava ja arkistoitava.
-	Selvitys vuokratulujen kohdentamisesta	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
-	Rahoittajalle tehdyt erilliset selvitykset	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksiin ja projektiin liittyvät lisäselvitykset.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>PROJEKTIN/HANKKEEN TOIMINNAN SEURANTAAN JA SEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT</b>									
-	Ohjaustyhmän nimittäminen, esityslistat ja pöytäkirjat	yks/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Myös muiden hankkeeseen liittyvien kokousten pöytäkirja.
-	Painotuotteet ja esitteet	yks/ark	aika	1 v/sp	p	julk	ei	ei	Arkistokappaleet sp
-	Kirjeenvaihto	yks	aika	1 v/sp	p	julk	ei	ei	Kirjeenvaihto rahoittajan kanssa sp
-	Ulkomaanmatkaraportit	yks	aika	13 v	p	julk	ei	ei	
-	Hankkeen toteuttamiseen liittyvä muu materiaali	yks	aika	1 v	p	julk	ei	ei	Toimintasuunnitelma sp. Muut asiakirjat määrääjän.
-	Tapahtumien, koulutusten ja kurssien ohjelmat	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
<b>5.35</b>	Loppuraportit	yks/kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	
-	Vuosi- ja seurantaraportit	yks	aika	13 v	p	julk	ei	ei	
-	Osallistujaluettelot ja osallistujatiedot	yks/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Koulutukseen hyväksytyt

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill. lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Kouluttajatiedot/luettelot	yks/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	
-	Kirjanpitoaineisto/tositteet	thp	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	
Liite 3.9.1 Saatavat rahoituspäätökset skannataan käyttöarkistoksi Marttiin. Alkuperäisen kappaleen säilyttää projektista vastaava henkilö paperimuodossa projektiin liittyvien muiden asiapapereiden kanssa aikajärjestyksessä projektikohtaisesti.									
-	Tarkennetut budjetit	thp	aika	13 v	s/p	julk	ei	ei	
<b>5.36</b>	Kilpailutukseen liittyvät asiakirjat	yks/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hyväksytyt tutkimustarjoukset liitteineen	yks/kmo	dnro	10+1 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hylätyt tutkimustarjoukset ja -suunnitelmat ja määräraahakemukset	yks	aika	2+1 v	p	julk	ei	ei	
<b>5.37</b>	Maksatushakemukset ja päätökset	thp/kmo/ark	dnro	13 v	p	julk	Dynasty	ei	
-	Hankintaluettelo ja poistosuunnitelma	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
-	Yksityisen rahoituksen kertymä/ osallistujien kulujen kertyminen	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä. Palkkakulut, työtuntilistat, matkakulut
-	Osallistujien tuntilistat	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.
-	Henkilöstön tuntilistat	thp	aika	13 v	p	julk	ei	ei	Maksatushakemuksen liitteenä.

#### 5.4 TUTKIJAKOULU

<b>0.053</b>	Tutkijakoulun johtoryhmän asiakirjat	yks/kmo/ark	aika	sp	p	julk	ei	ei	Tutkijakouluihin hyväksytyjen lista johtoryhmän pkt liitteenä.
<b>1.16</b>	Uudet jatko-opintohakemukset tutkijakouluihin liitteinen, hyväksytyt ja hylätyt	kmo/ark	dnro	10 v	s/p	hark	Dynasty	kyllä	

Hakemuksissa huomioitava liitteenä olevat tutkimussuunnitelmat ovat salassa pidettäviä (JulkL621/99, §24 (21). Ei valittujen hakemukset liitteinen säilytetään 2 vuotta LAURASSA.

<b>2.61</b>	Apuraha-, ja määräraahahakemukset ja päätökset. Matka-apurahat	yks/tptk/kmo/ark	dnro	voa+10 v	p	julk	Dynasty	ei	
<b>1.111</b>	Hakukuulutukset	kmo/ark	dnro	sp	s/p	julk	Dynasty	ei	LAURASSA sähköisesti.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauasi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
5.41	Tutkijakoulun vuosikertomus ja muu esittelymateriaali	tptk/kmo/ark	aika	2 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Vuosikertomus sp
5.42	Tilastojen laatimiseen liittyvä aineisto	tptk	aika	5 v	s/p	julk	ei	ei	Valmiit tilastot, sähköinen tai paperinen säilytysmuoto
-	Kurssiaineistot	tptk	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	
-	Ilmoittautumistilasto kursseille/tilaisuuksiin	tptk/tdk	aakk/tutkinnoittain	voa	s/p	julk	ei	kyllä	Oodi
-	Kurssiaikataulut	Oodi	aika	voa	s	julk	ei	ei	Oodi

## 6 TIEDEKIRJASTO TRITONIA

### 6.0 YLEISHALLINNOLLISET ASIAT

6.01	Tritonian johtokunnan pöytäkirjat	Tritonia/kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
6.02	Tritonian johtoryhmän muistiot	Tritonia/ark	aika	sp	s	julk	ei	ei	
-	Sisäisten kokousten asiakirjat	Tritonia	aika	10 v	s	julk	ei	ei	
-	Sisäiset päätökset ja esittelyt	Tritonia	aika	voa	s/p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts



## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
6.03	Tritonian tulossopimus	Tritonia/kmo/ark	dnro	10 v	s/p	hark	Dynasty	ei	Valmisteluasiakirjat julkisia.
6.04	Kirjastojen väliseen yhteistyöhön liittyvät asiakirjat	Tritonia/ark	aika	10 v/sp	s/p	julk	ei	ei	Merkitykselliset sp
-	Tutkijanhuoneiden käyttöön liittyvät asiakirjat, vuokraussopimukset	Tritonia	aika/aak	5 v	p	julk	ei	ei	
-	Sisäiset koulutusohjelmat	Tritonia	aika/aak	2 v	p	julk	ei	ei	
6.05	Opintopisteytettyjen kurssienohjelmat ja suorittajat	Tritonia/ark	aika	10 v	p	julk	ei	ei	
-	Tilastojen laatimiseen liittyvä aineisto	Tritonia	aika	5 v	s/p	julk	ei	ei	Valmiit tilastot, sähköinen tai paperinen säilytysmuoto
-	Lausunnot	Tritonia/kmo/ark	dnro	sp	p	julk	Dynasty	ei	
<b>6.1</b>	<b>KIRJALLISUUDEN JA ELEKTRONISTEN AINEISTOJEN HANKINTA JA YLLÄPITO</b>								
-	Verkkajulkaisusopimukset	Tritonia/ark	aika	10 v	p	julk	ei	ei	
-	Vapaakappaleasioihin liittyvät asiakirjat	Tritonia/ark	aika	5 v	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kurseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>4.14-4.16</b>	Opinnäytteet ja opinnäytteiden tiivistelmät	Tritonia	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
-	Kirja- ja kausijulkaisuhankintoihin, vaihtoihin ja huoltoon liittyvät asiakirjat ja laskujäljennökset	Tritonia	aika	5 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Elektronisten aineistojen lisenssisopimukset	Tritonia	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Lehtiarkistojen lisenssisopimukset	Tritonia/ark	aika	voa	p	julk	ei	ei	Lisäys: ei koske hankintapyyntöjä!
-	Julkaisujen jatkotilaukorkortistot	Tritonia	aakk	hark	p	julk	ei	ei	
<b>6.11</b>	Vaasan yliopiston tiivistelmät sekä muut julkaisut ja julkaisusarjat	Tritonia	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	Kansallisarkiston päätös 5.10.2016 AL/11085/07.01.01.03.02/2016.
<b>6.12</b>	Julkaisuluettelot	Tritonia	aika	sp	p	julk	ei	ei	
Vaasan yliopiston julkaisuluettelot löytyvät www-sivuilla: <a href="http://www.uva.fi/fi/research/publications/orders/database/">http://www.uva.fi/fi/research/publications/orders/database/</a>									
	Tieteellinen julkaisutoiminta	Tritonia	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
mm. tieteelliset julkaisusarjat, tutkimusraportit, tutkimusaineistojen julkaisu, kartat, diat, valokuvat									

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.its, its

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>6.2</b>	<b>PALVELUT</b>								
-	Lainausasiat	Tritonia	aika	2 v	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Kaukopalveluasiat: tilaukset, pyynnöt ja lainat	Tritonia	aika	2 v	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Tietopalveluasiat	Tritonia	aika	2 v	s	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Luettelointiasiat	Tritonia	aika	2 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Maksulliset tiedonhaut	Tritonia	aika	2 v	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Koulutus sopimukset	Tritonia	aika	voa	p	julk	ei	ei	
-	Päivystyslistat	Tritonia	aika	2 v	s	julk	ei	kyllä	
-	Asiakaspalaute	Tritonia	aika	2 v	s/p	julk	ei	ei	
-	Asiakastyytyväisyyskyselyn lomakkeet	Tritonia	aika	2 v	s	julk	ei	ei	
-	Asiakastyytyväisyyskyselyn yhteenvedot	Tritonia	aika	5 v	p	julk	ei	ei	
-	Esitteet, oppaat, hinnastot	Tritonia	aika	voa+ 2 v	p	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjitys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>6.3</b>	<b>KIRJASTOKORTISTOT JA LUETTELOTIETOKANNAT</b>								
-	Kokoelmaluettelo	Tritonia	atk	-	s	julk	ei	ei	
-	Kirjastokorttitanomukset	Tritonia	aika	3 v	s/p	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Kirjastojärjestelmän kokoelmaluettelo	Tritonia	atk	at	s	julk/sal.pid.	ei	ei	Kirjastojärjestelmän kokoelmaluettelo on julkinen, mutta lainausosio on salassapidettävä
-	Kirjastojärjestelmän lainausosio	Tritonia	atk	at	s	sal.pid.	ei	kyllä	
-	Käyttöohjeet	Tritonia	voa	at	s	julk	ei	ei	
-	Lahjoitukset ja hankitut julkaisut	Tritonia/Finna	at	sp	s	julk	ei	kyllä	

Dynasty eli diaari tarkoittaa luetteloa, johon merkitään aikajärjestyksessä virastoon tai laitokseen saapuneet tai sieltä lähteneet asiakirjat. Sana pohjautuu latinan sanaan diarium eli päiväkirja. Dynasty on sidottu kirja, kortisto tai atk-järjestelmä. Siihen merkitään asiakirjalle sen saapuessa annettava oma diaarinumero, saapumispäivä, lähettäjän nimi ja lähettäjän asiakirjamerkinnät sekä lyhyesti asian sisältö. Näiden lisäksi kirjataan kaikki asian vuoksi tehdyt välitoimet eli kirjeenvaihto ja välipäätökset sekä lopullinen toimi tai päätös. Myös viraston omista aloitteista tehdään vastaavat merkinnät. Diaarinumero merkitään kaikkiin asiaa koskeviin asiakirjoihin. Diaarimerkintä on yleensä julkinen ja se vahvistaa asiakirjan saapuneen viranomaiselle. Julkisuuslaki edellyttää viranomaisilta hyvää tiedonhallintatapaa, minkä takia diaarijärjestelmät ovat viranomaisille käytännössä pakollisia.

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut **ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain **nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja, **s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut, **tpkt**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkauusi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts

## ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

### ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSOHJE AL 23.9.1994/831

Arkistotunnus	Asiakirjat/Asiakirjakokonaisuudet	Säilytyspaikka	Säilytysjärjestys	Säilytysaika	Säilytysmuoto	Julkisuus	Rekisteröinti	Henkilötietoluonne	Lisätietoja
<b>7</b>	<b>KIELIKESKUS</b>								
<b>7.0</b>	<b>YLEISHALLINNOLLISET ASIAT</b>								
<b>7.01</b>	Kielikeskuksen johtokunnan pöytäkirjat	kkes/ kmo/ark	aika	sp	s/p	julk	ei	ei	
<b>7.02</b>	Kielikeskuksen johtoryhmän muistiot	kkes/ kmo/ark	aika	sp	s	julk	ei	ei	

**aak**=aakkosjärjestys, **ark**=arkisto, **at**=ajantasainen, **Esmikko**=kulunvalvontajärjestelmä **hark**=harkinnan mukaan, **hyjp**=henkilöstön ja ylimmän johdon palvelut  
**ljp**=lähi- ja johdon palvelut, Tervahovi, Fabriikki, **julk**=julkinen, **kkes**=kielikeskus, **kmo**=kirjaamo, **kp**=kampuspalvelut: tietohallinto- ja tietotekniikkapalvelut, **kurs**=kursseittain  
**nrojär**=numerojärjestys, **LAURA**=Rekrytointijärjestelmä, **NAVI**=Intranet, **os**=osittain salainen, **oop**=opiskelun ja opetuksen palvelut, **p**=paperi, **proj.**=projekteittain, **ptk**=pöytäkirja,  
**s**=sähköinen tallennemuoto, **sal.pid.**=salassa pidettävä, **sp**=säilytetään pysyvästi, **SYK**=Suomen yliopistokiinteistöt, **thp**=talouden ja hankehallinnon palvelut,  
**tptk**=tutkimuksen palvelut ja tutkijakoulu, **vk**=viestintä ja kumppanuudet, **vkausi**=vaalikausi, **voa**=voimassaoloaika, **yks**=tdk, erill.lts, lts