

OHJE HANKEASIAKIRJOJEN ARKISTOINNISTA

[xx.xx.2023]

Hankkeen aloituskokouksen muistio toimitetaan osoitteeseen kirjaamo@joensuu.fi, jolloin kirjaaja avaa hankkeelle oman asianumeron asianhallintajärjestelmään. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat lähetetään tallennettavaksi kirjaamoon sitä mukaa, kun ne valmistuvat. Jos hankkeelle ei järjestetä aloituskokousta, tehdään asianavaus kun ensimmäiset asiakirjat lähetetään kirjaamoon.

Kirjanpidon aineiston arkistoi, säilyttää ja hävittää Meidän IT ja talous Oy ja Joensuun kaupungin talouspalvelut. Tositeaineiston säilytysajoissa noudatetaan rahoittajan ohjeistusta.

Hankkeiden määrääjän säilytettävien hankeasiakirjojen säilytys tapahtuu, sekä hankkeen toteutuksen aikana että hankkeen päättymisen jälkeen, keskitetysti L-asemalla. Projektikansion avauksesta ja käyttöoikeuksien tilaamisesta Meitalta huolehtii toimialan vastuuhenkilö. Hankkeella voi olla käytössään lisäksi myös muita työtiloja esim. Teams-kansio.

Jos rahoittajan ehdot arkistoinnille ovat tätä ohjetta tiukemmat, noudatetaan rahoittajan ohjetta.

Asiakirjanimike/ tietosisältö	Säilytysaika	Säilytysajan peruste
Aiesopimukset Muiden osallistujien osallistumis- ja rahoituspäätökset Hankesuunnitelmat Esisopimukset Hankeluonnokset	10 v. viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien *	VanhA 32/1868
Hakemukset ja niitä koskevat päätökset	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Hankkeen aloituskokouksen muistio	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Keskeiset ulkopuolisten toimijoiden kanssa käytävien kokousten muistiot, joiden tietosisältö ei selviä muista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Maksatushakemukset ja - päätökset liitteineen	10 v. viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien*	
Hankerekisteri	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Ohjausryhmän ja työryhmien toiminnasta kertyvät asiakirjat: - Kokousmuistiot ja pöytäkirjat	10v. viimeisestä maksatuksesta	

- Päätökset hankinnoista - Tarjousmenettelyssä syntyvät asiakirjat Määrämuotoiset seurantaraportit hankkeen edistymisestä ja rahoituksesta Kirjanpitoasiakirjat (tilitykset, maksatukset, täsmäytykset, tositeaineisto)	ohjelmakauden päättymisestä laskien*	
Sopimukset Dynastyyn - yhteistyösopimukset - käyttöoikeussopimukset esim. valokuvat, teokset Sopimukset hankkeella - käyttöoikeussopimukset ja luvat tietoa-aineistoihin (esim. tilastokeskus, MML data / kartta-aineistot) - tietojärjestelmälisenssit ym.	Säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi (70 vuotta) 10 v. viim. maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien* ”	KA 3.9.2001 158/43/01 Tekijänoikeuslaki 404/1961, KA 3.9.2001 158/43/01
Väli-, arviointi- ja loppuraportointia koskevat asiakirjat	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Tilintarkastajien antamat tarkastuskertomukset	10 v. viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien*	
Esim. rahoittajan tai ministeriön tekemiin tarkastuksiin liittyvät raportit	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Hankkeen järjestämiin koulutuksiin liittyvät keskeiset opetusaineistot ja ohjelmat	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Hankkeen työntekijöiden pitämät keskeiset puheet ja esitelmät	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01
Henkilöstöä koskevat asiakirjat: - Työsopimukset - Hakemukset liitteineen - Matkalaskut - Työajanseuranta - Erilliskorvauslomakkeet - Koulutus- ja muut poissaolot	10 v. viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien *	

- Muut palvelussuhdeasioita koskevat asiakirjat		
Julkaisut, esitteet, kuva-aineistot	Säilytetään pysyvästi	KA 3.9.2001 158/43/01

*** EU-ohjelmakaudet**

1995–1999

2000–2006

2007–2013

2014–2020

2021–2027