



ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

ARKISTOINTISUUNNITELMA

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO

1. HALLINTO

1A. YLEISHALLINTO

- 1.1 Organisaatio, päätöksenteko ja johtaminen
- 1.2 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- 1.3 Toiminnan ohjaus ja tiedoksi saapuneet asiat
- 1.4 Toimistopalvelu- ja atk-tehtävät 1.3
- 1.5 Toiminnan seuranta ja kuvaus ja tiedottaminen 1.4

2B. TALOUSHALLINTO

- 2.1.5 Taloussuunnittelu, rahoitus ja talouden tarkastus
- 2.2.1.6 Kirjanpito ja reskontra
- 2.3 Materiaalitoiminnot: hankinnat
 - irtaimisto ja varasto
 - auton, koneiden ja laitteiden käyttö ja huolto
- 1.7 Materiaalitoiminnot: hankinnat, irtaimisto, varasto, auton, koneiden ja laitteiden käyttö ja huolto

3C. HENKILÖSTÖHALLINTO

- 3.1.8 Henkilöstöasiat
- 3.2.1.9 Palkanlaskenta

2. TOIMINTA SEKTOREITTAIN

- 2.1 Koulutuspoliittinen toiminta
- 2.2 Sosiaalipoliittinen toiminta
- 2.3 Kansainvälinen toiminta
- 2.4 Kehitysyhteistyö
- 2.5 Ympäristötoiminta
- 2.6 Yhdenvertaisuus
- 2.7 Opiskelijakulttuuri
- 2.8 Liikunta
- 2.8. Järjestötoiminta

3. ERILLISET TOIMINTAYKSIKÖT

- 3.1 Turun ylioppilaslehti
- 3.2 Kirjasto (loppunut)



~~3.3~~ **3.2** Elokuvakerho Kinokopla

~~3.4~~ Unica-toimikunta

4. JÄRJESTÖTOIMINTA (alayhdistykset)



JOHDANTO

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää sekä pysyvästi ja pitkään että lyhyen aikaa (10 v. tai lyhyemmän ajan) säilytettävät asiakirjat. Asiakirjojen kohdalle on merkitty niiden säilytysaika sekä sarja/asiakirjaryhmä, johon ao. asiakirja kuuluu, ja ryhmän sisäinen säilytysjärjestys. **Säilytysajat perustuvat hallinnon osalta kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoihin.** Muissa arkistonmuodostussuunnitelman osissa on käytetty omaa harkintaa säilytysaikojen suhteen. Tämä on mahdollista, koska ylioppilaskunta on yhdistystyyppinen organisaatio, jota ei laki velvoita säilytysaikojen suhteen samalla tavalla kuin kuntia ja valtionhallinnon alaisena työskenteleviä laitoksia. Taloushallinnolle on olemassa tarkat lain vaatimat säilytysajat. Mikäli määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat osoittautuvat epätarkoituksenmukaisiksi, niitä voidaan tarkistaa aina kun tarvetta ilmenee.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa asiakirjat esitetään omia sarjoja tai ryhmiä muodostavina kokonaisuuksina, esim. edustajiston pöytäkirjat, hallituksen kannanotot. Asiakirjakokonaisuudet on ryhmitelty toiminnoittain ja tehtävittäin, esim. taloushallinto: taloussuunnittelu, rahoitus ja talouden tarkastus.

Suunnitelmassa ei ole inventoitu toimintaprosessien kulkua, vaan asiakirjat esitetään toiminnan lopputuloksena. Asiakirjoilla tarkoitetaan alkuperäisiä itse laadittuja tai saapuneita asiakirjoja tai tiedostoja, ei ns. käyttökopioita, joita on otettu tarpeellinen määrä eri yksiköissä (omana asiakirjaryhmänä monien tehtäväryhmien lopussa).

Suunnitelma on jaettu 1) hallintoon, joka jakaantuu yleis-, talous-, ja henkilöstöhallintoon, 2) toimintaan sektoreittain, 3) erillisiin toimintayksiköihin, 4) järjestötoimintaan (alayhdistykset). Alayhdistykset on velvoitettu itse pitämään arkistoa omasta toiminnastaan syntyvistä asiakirjoista ja muusta materiaalista. Suunnitelman järjestötoimintaosaan kuuluu lähinnä TYY:n ja alayhdistysten välisestä vuorovaikutuksesta syntyvää materiaalia.



arkistotunnus esim. Ca Pysyvästi säilytettävä materiaali saa
arkistotunnuksen, jolla aineisto löytyy
päätearkistosta.



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1. HALLINTO

A. YLEISHALLINTO

1.1 Organisaatio, päätöksenteko ja johtaminen

TYYN säännöt ja ohjesäännöt -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v		Hh
Edustajiston pöytäkirjat (liitteineen) -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko internet	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v		Ca
Hallituksen pöytäkirjat (liitteineen) -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko internet	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v		Cb
Hallituksen ja edustajiston pätösluettelot -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko internet	pöytäkirjat, aikajärj. arkistoitava 10 v	Toimivat pöytäkirjojen asiahakemistona	Ca Cb
Edustajiston ja hallituksen esityslistat -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	pöytäkirjat, aikajärj. arkistoitava 10 v	Esityslistan liitteitä ei mukana (samat kuin pöytäkirjojen liitteet)	Ca Cb
Kokouskutsut, kutsut vuosijuhliin, ennittelyt jne.	oma sarja, aikajärj. 2 v.		
Kokouksessa äänestyksessä syntyneet äänestysliput ja vaalin tulokset	- voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi		
Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdg



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.1 Organisaatio, päätöksenteko ja johtaminen

Vaalilautakuntien pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdg
Edustajistovaalien ehdokaslistat, vaalituloslista, vaaliliiton perustamisasiakirjat -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko internet	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v.		Bd
Vapaaehtoistoiminta TYYn Siipien ohjeistukset, pöytäkirjat, muistiot, toimintakertomukset -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v.		Cdg
Toimikunnan pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdg
Sopimukset	sopimukset, sopimuksentekijän mukaan arkistoitava		Hb
Hallituksen lausunnot	oma sarja, aikajärj. arkistoitava	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä	Ud Cb
Hallituksen julkilausumat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Ud
Hallituksen työjärjestys	Ks. TYYn säännöt		
Hallituksen kannanotot -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. 10 v.	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä	Ud Cb
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	- hark. (2)		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.2 Toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

Toimintasuunnitelma ja poliittinen linjapaperi -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	arkistoitava 10 v.	Edustajiston pöytäkirjan liitteenä	Ca Dc
Siipien toimintasuunnitelmat (vuosikello) -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. 5 v. 10 v.		
Toimintasuunnitelman toteuttamissuunnitelma -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	arkistoitava 10 v.	Hallituksen pöytäkirjan liitteenä	Dc
Työryhmien muistiot -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj.		
Työryhmien pöytäkirjat -sähköisessä muodossa sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdm
~~Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista~~	~~- hark (2 v.)~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.3 Toiminnan ohjaus ja tiedoksi saapuneet asiat

Lait ja asetukset (esim. Yliopistolaki ja ylioppilaskunta-asetus)	oma sarja, aikajärj. vsa		
Saapuneet yleiskirjeet ja ohjeet 1) Valtion viranomaisilta (esim. KELA, opetusministeriö, työvoima- ministeriö) saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet 2) Kunnilta ja kuntayhtymiltä saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet 3) SYL:sta saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet 4) YTHS:ltä saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet 5) TYS:ltä saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet 6) TY:ltä saapuneet yleiskirjeet ja tiedotteet	oma sarja, lähettäjä /aikajärj. oma tarve (2 v.)		
Saapuneet mainokset, esitteet, tiedotteet (yrityksiltä / yhteisöiltä / yksityisiltä)	- oma tarve		
Tiedoksi saapuneet esityslista- ja pöytäkirjajäljennökset	oma sarja, lähettäjä/aikajärj. oma tarve (1 v.)		
Saapuneet toiminta- ja vuosikertomukset	oma sarja, lähettäjä/aikajärj. oma tarve (1 v.)		
Lait, asetukset, saapuneet yleiskirjeet, tiedotteet tms. sähköisessä muodossa -sisäinen tietoverkko	Vsa - hark. (2 v.)		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
-omaan käyttöön otetut paperitulosteet			
Kopiot laeista, asetuksista, ohjeista, yleiskirjeistä, koulutusohjelmista, saapuneista pöytäkirjajäljennöksistä ym.	- hark. (2 v.)		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.3 Toimistopalvelu- ja atk-tehtävät

Saapuneiden/lähetettyjen kirjeiden diaarit	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Aa
Saapuneet kirjeet ("tärkeät" kirjeet, ei sisällä yleiskirjeitä) -järjestöt ja yhteisöt -julkiset viranomaiset -ylioppilaskunnan piirissä toimivat järjestöt -ylioppilaskunnan virallisiin elimiin kuuluvat henkilöt -ylioppilaskunnan jäsenet -liikelaitokset ja yksityiset henkilöt yo-kunnan ulkopuolella -sanomalehdet ja muut tiedotusvälineet -muut (esim. museot, elokuvateatterit jne.)	oma sarja, lähettäjä/aikajärj. arkistoitava		Ea
Rutiiniluontoiset kirjeet (esim. tiedustelut ja vastaukset niihin, tilaukset)	Saapuneet ja lähteneet kirjeet, aikajärj. oma tarve		
Saapuneet kirjeet sähköisessä muodossa: -sisäinen tietoverkko -paperitulosteena; tulostetaan tarv.	~~Hark.~~ saapuneet ja lähteneet kirjeet ~~Hark (2 v.)~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
Lähetettyjen kirjeiden toisteet ("tärkeät" kirjetoisteet)	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		De
Lähetteiden ja läheteluontoisten ja vähemmän tärkeiden lähetettyjen kirjeiden toisteet	Saapuneet ja lähteneet kirjeet, aikajärj. oma tarve (2 v.)		
Tarjouspyynnöt	Oma sarja, aikajärj. 10 v.		
Kanslian tilitykset (kopioid), vuokrattavien tilojen sopimukset	Kopioid 2 v. Maksuttomien tilojen sop. 2v. muut kork. 6v.		Hb



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.3 Toimistopalvelu- ja atk-tehtävät

Arkistotoimeen liittyvät asiakirjat -arkistotoimen toimintaohje ja arkistonmuodostussuunnitelma -arkistokaavat, -luettelot	säännöt, aikajärj. arkistoitava oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Hh Bca
Tietojärjestelmien ohjelma-asiakirjat ja käsikirjat	oma sarja, tietojärjestelmä/ aika oma tarve		
Tietojärjestelmäselosteet	voa		
Vuokrasopimukset (Turku-sali, Tyymä jne.)	oma sarja, aikajärj. 2 v.		Hb
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	- hark (2 v.)		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.5 1.4 Toiminnan seuranta ja kuvaus sekä tiedottaminen

Toimintakertomus -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v.		Db
Talouden tarkastus -tilintarkastuskertomukset		Ks. Taloushallinto	
Saapuneet tilastot	Yleiskirjeiden yht. lähettäjä/ aikajärj. oma tarve		
Valokuvat	oma sarja, aihe/aikajärj. arkistoitava		Ua
Lehtileikkeet	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Ua
Merkittävät projektit, esim. juhlavuosi	oma sarja arkistoitava		Ua
Lehdistötiedotteet	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Ua
Puheet	ks. Toimintakertomus arkistoitava		Ubg
Kutsut -lehdistölle -muille	oma sarja, aikajärj. 2 v. 2 v.		
Kannanotot		Ks. Yleishallinto 1.1	



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
Julkaisut - historiateokset, historiikit	arkistoitava		Ubf Ube
Mainokset ja markkinointimateriaali - sosiaalisen median mainokset - tiedotus ylioppilaskunnan toiminnasta	arkistoitava/oma tarve	Ylioppilaskunnan tapahtumien ja toiminnan markkinointi- ja muuta oheismateriaalia arkistoidaan harkinnan mukaan toimintaa järjestävän sektorin arkistotunnuksen alle.	
Esitteet - yleisesite - poliittinen esite	oma sarja, aikajärj. arkistoitava arkistoitava		Ubf
TYYN kalenteri	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Ubf
Markkinointikirjeet yhteistyökumppaneille	oma sarja, aikajärj. 5v.		
Internet-kotisivut - keskeiset tiedotteet, julkaisut tai muut aineistot	arkistoitava/oma tarve	Ylioppilaskunnan kotisivun kehitystä dokumentoidaan ottamalla siitä pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan. Tärkeistä tiedotteista, julkaisuista yms. otetaan pysyvää säilytystä varten paperikopio.	Ubf



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2. B. TALOUSHALLINTO

2.1.1.5 Taloussuunnittelu, rahoitus ja talouden tarkastus

Hyväksytty talousarvio ja -suunnitelma	oma sarja, aikajärj. arkistoitava	edustajiston pöytäkirjan liitteenä	Ca Gi
Taloustoimikunnan pöytäkirjat ja esityslistat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdh
Talousarvioehdotukset ja muut talousarvion ja suunnitelman valmistelun yhteydessä syntyvät asiakirjat sekä muu pohja-aineisto	säilytetään valmistelun ajan	Esityslistojen liitteenä	
TYL:n ja Kinokoplan tarkennetut talousarviot		edustajiston pöytäkirjan liitteenä	
Vakuutuskirjat (kaikki vakuutuksia koskevat asiakirjat)	Ks. Sopimukset Visma Fivaldi		
Osakekirjat, osuustodistukset, talletus- ja sijoitustodistukset ym. arvopapereihin liittyvät asiakirjat sekä niiden seuranta-asiakirjat - omaisuuden hankintaa ja sijoituksia koskevat valmisteluasiakirjat ja pohja-aineistot	oma sarja voa + 2 v. hallituksen pöytäkirjan liitteenä	Ylioppilaskunnan talouden kehitystä ja merkittäviä asiakirjoja arkistoidaan ottamalla pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	
Tilintarkastusta ja vastuuvapauden myöntämisestä koskevat valmisteluasiakirjat, esim. muistutukset ja selitykset niihin.	hallituksen pöytäkirjan liitteenä	hallituksen pöytäkirjan liitteenä	
Tilintarkastuskertomukset	Ks. Tilinpäätös		Gj
Toimintakertomukset	Ks. Tilinpäätös		Db
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	- häv. kun ei enää tarvita		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.2 1.6 Kirjanpito ja reskontra

Tilinpäätös: tasekirja - tuloslaskelma - tase - tuloslaskelman ja taseen liitetiedot - talousarvion toteutumisvertailu - toimintakertomus	oma sarja, aikajärj. arkistoitava tuloslaskelma, tase ja liitetiedot toimintakertomuksen liitteinä, toteumavertailu toimintakertomuksen Taloudellinen toiminta - osiossa		Gj Db
Tase-erittelyt Taseen avaus Talousarvion toteutumisvertailu - koko vuotta koskevat - muut kuin koko vuotta koskevat Tuloslaskelmat ja rahoituslaskelmat - koko vuotta koskevat - muut kuin koko vuotta koskevat	sähköisessä muodossa, Visma Fivaldi 10 v. sähköisessä muodossa, VF sähköisessä muodossa VF 10 v. sähköisessä muodossa oma tarve sähköisessä muodossa VF hark. (2 v.) sähköisessä muodossa oma tarve	Ylioppilaskunnan talouden kehitystä ja taloudellista toimintaa arkistoidaan ottamalla pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	Ge
Työpäiväkirjat - ostolaskupäiväkirja - laskutuspäiväkirja - rahatilipäiväkirja	sähköisessä muodossa VF 2 v.		
Tilitositteet - kassa- ja pankkitilienhallinta - ostoreskontra - myyntireskontra - palkanlaskenta	sähköisessä muodossa VF 6 v.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
- muistiotositteet			
Verotilitykset	sähköisessä muodossa VF 10 v.		
Pankkien tiliotteet	Ks Tilitositteet		
Rahatilien ja reskontran tilien Kuukausitäsmäytykset - tase-erittely rahatileistä	Ks Tilitositteet		
Ostoreskontra-asiakirjat - ostolaskut - maksatuslistat / pankkiaineisto - ostolaskupäiväkirja	ks. Tilitositteet 10 v. ks. Työpäiväkirjat	sähköisessä muodossa VF	
Myyntireskontra - myyntilaskupäiväkirja	ks. Päiväkirjat	sähköisessä muodossa VF	
Tuotteiden ja palveluiden myynti - laskujen jäljennökset - kassatilitysraporttien alkuperäiset sivut ~~- kassatilitysraporttien kopiot~~	ks. Tilitositteet ks. Tilitositteet 2 v.	sähköisessä muodossa VF	
~~Laskujäljennökset lähetetyistä laskuista~~	~~sähköisessä muodossa VF 2 v.~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.3 ~~1.7~~ Materiaalitoiminnot: hankinnat

Hankinta-asiakirjat: tavanomaisia kulutustarvikkeita ja käyttötavaroita koskevat (mm. toimistotarvikkeet)	oma sarja, aikajärj. voo + 2 v.		
Hankinta-asiakirjat (isot hankinnat, investoinnit) - hyväksytyt tarjoukset ja tilaukset - tarjouspyynnöt, yhteenvedot ja vertailut - hylätyt tarjoukset - esitteet, hinnastot yms.	oma sarja, aikajärj. samaa tarjousta koskevat asiakirjat liitetään yhteen 10 v. luovutusajankohdasta/ta kuuajan päättymisestä 2 v. häv. kun ei enää tarvita	Merkittäviä asiakirjoja arkistoidaan ottamalla pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	
Hallituksen/pääsihteerin hankintapäätökset	ks. pöytäkirjat		
Laskukopiot, lähetys- ja pakkauslistat ym. saapumisilmoitukset	häv. kun on tarkastettu		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot	Sarja / säilytysjärjestys	Lisätietoja	Arkisto-
Sarja / Asiakirjakokonaisuus	Säilytysaika		tunnus
Asiakirjan nimi			

2.4 **1.7** Materiaalitoiminnot: irtaimisto ja varasto

Irtaimistoa koskevat kauppa- ja vaihtokirjat	ks. Sopimukset		Hb
Ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasing-sopimukset	Ks. Sopimukset		
Irtaimisto- ja kalustoluettelot	oma sarja, asia/aikajärj. voo + 10 v.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.5 **1.7** Materiaalitoiminnot: Koneiden ja laitteiden käyttö ja huolto

Koneita ja laitteita koskevat asiakirjat –käyttöohjeet –huolto-ohjeet –huoltosopimukset –takuuasiakirjat	koneen-laitteen yhteydessä voa + 2 v. käyttöpisteessä voa + 2 v. ks. Sopimukset voa + 10 v.		
~~Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista~~	~~häv. kun ei enää tarvita~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

1.7 Materiaalitoiminnot: hankinnat, irtaimisto, varasto, auton, koneiden ja laitteiden käyttö ja huolto

Hankinta-asiakirjat: tavanomaisia kulutustarvikkeita ja käyttötavaroita koskevat (mm. toimistotarvikkeet)	oma sarja, aikajärj. voa + 2 v.		
Hankinta-asiakirjat (isot hankinnat, investoinnit) - hyväksytyt tarjoukset ja tilaukset - tarjouspyynnöt, yhteenvedot ja vertailut - hylätyt tarjoukset - esitteet, hinnastot yms.	oma sarja, aikajärj. samaa tarjousta koskevat asiakirjat liitetään yhteen 10 v. luovutusajankohdasta/ta kuuajan päättymisestä 2 v. häv. kun ei enää tarvita	Merkittäviä asiakirjoja arkistoidaan ottamalla pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	
Hallituksen/pääsihteerin hankintapäätökset	ks. pöytäkirjat		
Laskukopiot, lähetys- ja pakkauslistat ym. saapumisilmoitukset	häv. kun on tarkastettu		
Irtaimistoa koskevat kauppa- ja vaihtokirjat	ks. Sopimukset		Hb
Ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingsopimukset	Ks. Sopimukset		
Irtaimisto- ja kalustoluettelot	oma sarja, asia/aikajärj. voa + 10 v.		
Koneita ja laitteita koskevat asiakirjat - käyttöohjeet - huolto-ohjeet - huoltosopimukset - takuuasiakirjat	koneen laitteen yhteydessä voa + 2 v. käyttöpisteessä voa + 2 v. ks. Sopimukset voa + 10 v.		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	häv. kun ei enää tarvita		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

C. HENKILÖSTÖHALLINTO

3.1.8 Henkilöstöasiat

Työtehtäviä, -aika ja -palkkausta koskevat asiat - toimihakemukset liitteineen - yhteenvedot hakijoista - harjoittelijoita, tilapäistä työvoimaa palkattaessa kertyvät hakemukset - työsopimus - palvelussuhde- ja työtodistus - siviilipalvelushenkilön henkilökortti - ikälisähakemukset - em. päätökset - sairausvakuutus- ja äitiyspäiväraha-asiakirjat (hakemukset, päätökset, muukirjeenvaihto) - tapaturmailmoitukset, vakuutusyhtiön päätökset tapaturma- ja ammattitautiasioissa - sivutoimihakemukset ja ilmoitukset sekä päätökset - eroanomus ja päätös - eläkehakemus ja -päätös	toimeen valitut arkistoitava valitsematta jääneet, häv. valitusajan päätyttyä 2 v. arkistoitava 10 v. palvelussuhdeaika 10 v. 50 v. 2 v. 50 v. voa + 2 v. häv. päätöksen tultua lainvoimaiseksi 2 v. päät. lainvoim.	hallituksen pöytäkirjan liitteenä väliaikainen tod. oma tarve hallituksen pöytäkirjan liitteenä hallituksen pöytäkirjan liitteenä	Eba Hha
Henkilöstösuunnitelma		hallituksen pöytäkirjan liitteenä	
Vuosilomalistat (tiedonhallintamalliin)	voa + 2 v.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

Sairausloman myöntämiseen liittyvät lääkärin/terveydenhoitajan antamat todistukset	oma sarja, aika/aakkosjärj. häv. heti, kun ei tarvita		
--	---	--	--

3.1.8 Henkilöstöasiat

Henkilöstön työterveyshuoltoa koskevat asiakirjat - työterveyshuollon toimintasuunnitelma (sopimuksen yhteydessä) - työpaikkaterveydenhuollon palvelusopimukset - työnantajan korvaushakemukset työterveyshuollon kustannuksiin ja korvauksia koskevat päätökset	voa + 2v. ks. Sopimukset oma sarja, aikajärj. 10 v.		
Työsuojelutoimintaan liittyvät asiakirjat	oma tarve		Cdl
Ammattinimikkeiden ja palkkojen muuttamiseen liittyvät päätökset		Hallituksen pöytäkirjan liitteenä	
Ansiomerkkeihin ja kunnianosoituksiin liittyvät asiakirjat - ansiolautakunnan pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdm
~~Omaan käyttöön otetut kopiot em. henkilöstöhallinnon asiakirjoista~~	~~- häv. kun ei enää tarvita~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

3.2.1.9 Palkanlaskenta

Palkka - ja palkkiokortit S	V. 2019 alkaen tulorekisterissa sähköisessä muodossa Visma Fivaldi 50 v.	Järjestelmän vaihtuessa pitkään säilytettävien asiakirjojen säilyminen varmistetaan tallentamalla ne sähköisesti järjestelmän ulkopuolelle.	
Palkkalaskelmat S	sähköisessä muodossa VF oma tarve		
Pankkilistat ja momenttieroittelyt	ks. Kirjanpidon tilitositteet 10 v.	sähköisessä muodossa VF	
Palkan- ja palkkioiden laskennan pohja-aineistot - työtunti-ilmoitukset, matkalaskut - verokortit - jäsenmaksuvaltakirjat ammattiyhdistysmaksun perinnästä	paperi/sähköposti VF ay-liitossa		
Palkkojen maksumääräykset (yhteenvedo pankkiin maksetuista palkoista) - pohja-aineistona palkanlaskennan pankkilista (toistuvaissuoritusten tapahtumaluettelo sis. palkansaajittain nettopalkat)	ks. Kirjanpidon tilitositteet 10 v. paperi/sähköposti 2 v.	sähköisessä muodossa VF	
Sairausvakuutus- ja äitiyspäiväraha- asiakirjat (KELA)	ks. Työtehtäviä , -aikaa ja palkkausta koskevat asiat	KELA:n sähköinen arkisto	
Eläkepäätös	Ks. Työtehtäviä, -aikaa ja palkkausta koskevat asiat	sähköisessä muodossa VF	



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
Ennakonpidätysten, sotu-maksujen ja muiden suoritettavien pidätysten tilitykset	Ks. Kirjanpidon tilitositteet 10 v.	sähköisessä muodossa VF	
Palvelussuhdeasioita koskevat määräaikaaiset ilmoitukset	v. 2019 tulorekisteri, sitä ennen vain verottajalla tiedot		
~~Osoitemuutos~~ ja vastaavat rutiini-ilmoitukset	~~häv. kun tieto on siirretty muihin asiakirj.~~		
~~Palkka-ym. todistusten toisteet~~	~~häv. kun ei tarvita~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2. TOIMINTA SEKTOREITTAIN

2.1 Koulutuspoliittinen toiminta

Kannanotot, lausunnot	Hallituksen lausunnot ja kannanotot arkistoitava		Hic
Esitykset nimettävistä henkilöistä	oma sarja, aikajärj. 3 v. (vaalikausi)		
Muistiot - sisäiset (hallitukselle, edustajistolle) - ulkoiset (epäviralliset opiskelijanäkökulmia esittelevät lausunnot)	oma sarja, aikajärj. 3 v.		Hi
Pöytäkirjat - koulutuspoliittisten työryhmien ja koponeuvoston pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdj
Yliopiston hallintoelinten opiskelijajäsenten valintaan liittyvä materiaali — hakuilmoitukset, eroanomukset, nimeämispyynnöt täydennyksistä, valintailmoitukset	oma sarja, aikajärj. 2 v.		
Hallinnon opiskelijaedustajat — koulutusmateriaali — tiedotukset	oma sarja, aikajärj. 1 v.		
Lehtikirjoitukset	oma sarja, aikajärj. 5 v.		
Yleinen koulutusmateriaali	oma sarja, aikajärj.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

—kopoasiantuntijan ja kopevastaavan esitykset seminaareissa ja muissa koulutuksissa —oppaat (kopo-opas ja muut oppaat)	5 v.		
Julkaisut —koulutuspoliittiset tutkimukset ja selvitykset —oppaat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava (oma säilytys)		

Vuoden opettajan valinnasta syntyvä materiaali	oma sarja 5 v.		Hi
Saapuva materiaali Turun yliopisto —työryhmät, joissa Tyyn edustaja —nimeämisasiakirjat (hallintoelimiin, pyynnöt ja valintailmoitukset) —lausuntopyynnöt —kutsut —SYL —lausunnot ja kannanotot —valinnat työryhmiin —koulutusmateriaali	oma sarja, aikajärj. Sähköisenä, hark. Sähköisenä, hark.		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	hark.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.2 Sosiaalipoliittinen toiminta

Kannanotot, lausunnot	Hallituksen lausunnot ja kannanotot arkistoitava		Ud Hla
Pöytäkirjat - sosiaalipoliittisten työryhmien ja soponeuvoston pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdk
Lehdistötiedotteet		Ks. Yleishallinto 1.5. Lehdistötiedotteet s.7	
Saapuva materiaali YTHS -Terveystyöryhmä (esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet) -Turun aseman johtokunta (esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet) -Valtuuskunta (esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet, TYS -TYS:n valtuuskunnan esityslistat ja pöytäkirjat Aikakauslehdet (Sosiaaliturva, Hyvinvointikatsaus jne.) SYL -lausunnot ja kannanotot -valinnat työryhmiin -koulutusmateriaali	oma sarja, asiajärj. 5 v. 5 v. 5 v.	Kaikki saapuva materiaali sähköisessä muodossa paitsi aikakauslehdet	



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
~~—seminaarien tiivistelmät~~ ~~—kutsut~~ Muilta tahoilta saapuva sekalainen materiaali (esim. kutsut seminaareihin, yhdistysten tukimaksupyynnöt)	~~hark.~~		
Yliopiston hyvinvointijaosto ~~—esityslistat, pöytäkirjat~~	~~5 v.~~		
~~Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista~~	~~hark.~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.3 Kansainvälinen toiminta

Kannanotot ja lausunnot	Hallituksen lausunnot ja kannanotot arkistoitava		Ubg Heb
Pöytäkirjat - kv-työryhmien ja kv-neuvoston pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava		Cdm
Vaihto-opiskelijoiden opas, kv-tutoripas, starttipakettiopas ym. oppaat -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	oma sarja 5 v. 2 kpl painettuna 5 v.		
Esitteet -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	oma sarja, arkistoitava (oma säilytys) 2 kpl painettuna 3 v.		
Vaihto-opiskelijoiden starttipakettiin liittyvät asiakirjat -lomakkeet ym. materiaali -sopimukset	oma sarja vsa Kirjanpidon tilitositteet 10 v.		
Kv-tutoreihin liittyvät asiakirjat -hakemukset -kyselyt -info- ja koulutusmateriaali -sähköisessä muodossa:	oma sarja 1 v. 1 v. 3 v.	Hakemukset yliopistolle Muut sähköisessä muodossa	



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
sisäinen tietoverkko (kyselyt, lomakkeet)			
Saapuva materiaali SYL ulkoministeriön tiedotteet —kutsut koulutuksiin ym. Turun yliopisto —tiedotteet, esitteet, oppaat jne. Muilta tahoilta saapuva sekalainen materiaali (esim. ulkom. kurssimainokset, kutsut, esitteet)	oma-sarja hark. hark. hark.		
Kv-siipi — toimintakertomukset — muistiot, pöytäkirjat		Ks. Yleishallinto, Toiminnan seuranta ja kuvaus sekä tiedottaminen Ks. Yleishallinto, organisaatio, päätöksenteko ja johtaminen	



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.4 Kehitysyhteistyö

Kehitysyhteistyöviikon materiaali ja raportit - osittain sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	Oma sarja 5 v. 3 v.	Kehyliite Turun ylioppilaslehdessä	Hea
Esitteet ~~—sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko~~	~~oma sarja~~ ~~arkistoitava (oma säilytys)~~ ~~3 v.~~		
Kehitysyhteistyöhankkeet - tukihakemukset ulkoministeriölle - hankeraportointi sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko - tukipäätökset -yleinen materiaali, joka liittyy hankkeisiin esim. matkaraportit, valokuvat jne.	oma sarja arkistoitava arkistoitava 5 v. arkistoitava arkistoitava (oma säilytys)		Hea
Saapuva materiaali SYL Aikakauslehdet ~~—Kirahviposti, Pakolainen, Kehitysuutiset jne.~~ ~~—Muu saapuva materiaali~~	~~oma sarja~~ ~~hark.~~ ~~hark.~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
Kehitysyhteistyösiipi —— toimintakertomus —— muistiot, pöytäkirjat		Ks. Yleishallinto, toiminnan seuranta ja kuvaus sekä tiedottaminen Ks. Yleishallinto, Organisaatio, päättöksenteko ja johtaminen	
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	hark.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.5 Ympäristötoiminta

Kannanotot, lausunnot	Hallituksen lausunnot ja kannanotot arkistoitava		Ud Hna
Kestävän kehityksen viikko - tiedotusmateriaali (tiedotteet, mainokset) - palaverimuistiot - raportit	oma sarja, aikajärj. 3 v. 3 v. arkistoitava		Ht Hn
Koulutusmateriaali - Järjestöjen ympäristöopas - sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko - ympäristövastaavien esitykset seminaareissa ja muissa koulutuksissa	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 5 v. 5 v.		Ht Hn
Ympäristöohjelma (sisäinen muistio hallituksen ja henkilökunnan käyttöön) —sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	oma sarja, aikajärj. vsa 5 v.		
Yhteydenpito merkittäviin yhteistyökumppaneihin (esim. kansalaisjärjestöt, Turun kaupunki, Turun yliopisto) —sähköpostitilusteet	 arkistoitava		Ht
Ympäristösiipi —Toimintakertomus	 arkistoitava	Ks. Yleishallinto, Toiminnan seuranta	Edg



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
— Siipitoiminnan ABC — Siipien toiminnan ja valinnan ohjaus — Muistiot kokouksista	va va arkistoitava	ja kuvaus ja tiedottaminen Ks. Yleishallinto, Organisaatio, päätöksenteko ja johtaminen	
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	hark.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.6 Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuussiipi –kokousmuistiot –sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko –muu materiaali	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 10 v.		Hm
TY:n tasa-arvotoimikunta –esityslistat –toimintasuunnitelmat ja kertomukset –aloitteet	Sähköisessä muodossa 3 v. 3 v. 3 v.		
Yleinen koulutusmateriaali –soposhteerin ja sopovastaavan esitykset seminaareissa ja muissa koulutuksissa –oppaat	oma sarja, aikajärj. 5 v. 5 v.		
Kannanotot, lausunnot	Hallituksen lausunnot ja kannanotot arkistoitava		~~Ud~~ Hm
Työryhmät ja projektit (esim. esteetön TY) - muistiot - raportit	Oma sarja, aikajärj. arkistoitava arkistoitava		Hm
Saapuva materiaali SYL –lausunnot ja kannanotot	Sähköisessä muodossa 3 v.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
–kutsut	1 v.		
–koulutusmateriaali	3 v.		
Kutsut seminaareihin ja luentoihin	1 v.		
Muilta tahoilta saapuva sekalainen materiaali (esim. muilta yo-kunnilta)	3 v.		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	hark.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.7 Opiskelijakulttuuri

Vuosijuhlat - kutsut - pöytäohjelmat - tervehdykset - mainokset - vuokrasopimukset - tilitys vuosijuhlan tuloista ja menoista - raportit	oma sarja, aikajärj. 10 v.	Merkittävien vuosijuhlien (esim. tasavuosien) materiaali säilytetään pysyvästi Vuosijuhlia dokumentoidaan ottamalla niiden järjestämiseen ja markkinointiin liittyvästä materiaalista pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	Hd
Tyylikäs vappu - mainokset - lupa-asiat ja ilmoitukset viranomaisille - talousarvio - tilitys - raportti - vappupuheet	oma sarja, aikajärj. 5 v. ks. Yleishallinto	Vappua dokumentoidaan ottamalla niiden järjestämiseen ja markkinointiin liittyvästä materiaalista pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	Hd
Lehdistötiedotteet	ks. Yleishallinto		
Valokuvat	ks. Yleishallinto		
Järjestämishjeet tapahtumille (esim. itsenäisyyspäivän soihdunkulkue)	oma sarja, aikajärj. 2 v.		
Laskiainen	oma sarja, aikajärj.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
- mainokset - lupa-asiat ja ilmoitukset viranomaisille	2 v.		
Testamentit seuraaville hallituksen jäsenille			
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	hark.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

2.8 Liikunta

Lupa-anomukset ja ilmoitukset viranomaisille	oma-sarja, asiajärj. 2-v.		
Viranomaisten päätökset ja vastaukset lupa-anomuksiin	Lupa-anomusten yhteydessä 2-v.		
Mainokset liikuntatapahtumista	2-v.	sähköpostina ja julisteina	
Osallistujalistat	oma-sarja, asiajärj. 2-v.		
Liikuntapalveluiden tarjoajilta tulevat esitteet ja ohjeet	oma-sarja, asiajärj. hark.		
Opiskelijoiden liikuntaliitolta (OLL) saapuva materiaali	oma-sarja, aikajärj. 2-v.		
Liikuntatapahtumien vakuutusasiakirjat	oma-sarja aikajärj. 50-v.		
Lehdistötiedotteet ja lehtileikkeet	Ks. Yleishallinto, toiminnan seuranta ja kuvaus ja tiedottaminen		
Testamentit seuraaville hallitusjäsenille			
Muistiot Campussportin tapaamisista	oma-sarja, aikajärj. 2-v.		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	häv. kun ei tarvita		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

4. 2.8 JÄRJESTÖTOIMINTA

Alayhdistykset

Toiminta-avustushakemukset	oma sarja, aikajärj./yhdistys sähköisesti 5 v.	~~2006~~ asti arkistoitava, ~~sen jälkeen 5 v.~~	7 Ebb
Projektiavustushakemukset	oma sarja, aikajärj. sähköisesti 5 v.	arkistoitava	Ebb
Alayhdistysilmoitus	oma sarja, yhdistys voa sähköisesti 5 v.		
Alayhdistysten säännöt	oma sarja, yhdistys voa		
Koulutusmateriaali (oma) -sähköisessä muodossa: sisäinen tietoverkko	5 v.		
Koulutuksen palautteet	~~oma sarja~~ hark.		
Omaan käyttöön otetut kopiot em. asiakirjoista	- hark.		
Alayhdistysasemahakemukset Järjestöasemahakemukset	oma sarja, yhdistys arkistoitava		Hjb



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

3. ERILLISET TOIMINTAYKSIKÖT

3.1 Turun ylioppilaslehti

TYL:n johtokunnan - kokouskutsut ja esityslistat - pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava	Kokouskutsut ja esityslistat pöytäkirjan liitteenä Johtokunta toimittaa pöytäkirjat TYYn toimistolle	Cg
Työhakemukset	oma sarja, asiajärj. toimeen valitut arkistoitava (oma säilytys)	Valitsematta jääneet hävitetään valitusajan päätyttyä	
Lehtitilaukset	oma sarja, aikajärj. vra		
Tarjoukset ja hinnastot	oma sarja, aikajärj. 1 v.	Hyväksytty tarjous sopimuksen yhteydessä vra	
Sopimukset	oma sarja, aikajärj. arkistoitava (oma säilytys)		
Saapuneet ja lähteneet kirjeet	oma sarja, aikajärj. yleiskirjeet 1 v. tärkeät kirjeet sp (oma säilytys)		
ATK-ohjelmien käsikirjat ja ohjeet	oma sarja, asiajärj. oma tarve		
Laskujäljennökset lähetetyistä laskuista	oma sarja/aika/laskujärj.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
	2 v.		
Mainosmateriaali	oma sarja, aikajärj. oma tarve		
Ylioppilaslehti - sidotut vuosikerrat - 5 irtokappaletta kustakin lehdestä - näköislehti sähköisessä muodossa	oma sarja, aikajärj. arkistoitava 1 v. sisäinen tietoverkko/ulkoinen kovalevy 3 v.	Turun ylioppilaslehti arkistoidaan omaksi kokonaisuudekseen vapaakappalekirjasto- hin lain kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007) mukaisesti. Ylioppilaskunnan arkistossa lehteä vuoteen 1954 päättynyt sarja (Ubb).	Ubb
Valokuvat - sähköisessä muodossa, sisäinen tietoverkko		Tilan puutteen takia säilytys n. 2 kk, kuvat siirretään ulkoiselle kovalevylle 1:n kk:n välein	
Saapuva materiaali - muiden yo-kuntien ylioppilaslehdet - tiede- ja aikakausjulkaisut - kutsut - tiedotteet tapahtumista - koulutusmateriaali	oma sarja 1 v. oma tarve oma tarve oma tarve oma tarve, sisäinen tietov.		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot	Sarja / säilytysjärjestys	Lisätietoja	Arkisto-
Sarja / Asiakirjakokonaisuus	Säilytysaika		tunnus
Asiakirjan nimi			

3.2 Kirjasto (loppunut)



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

3.3 Elokuverho Kinokopla

Johdokunnan pöytäkirjat Hallituksen pöytäkirjat	oma sarja, aikajärj. arkistoitava	TYY:lle Hallitus toimittaa pöytäkirjat TYYn toimistolle	Cg
Kokouskutsut, esityslistat	pöytäkirjojen liitteenä		
Elokuvaohjelmat	oma sarja, aikajärj. Lähetetään Varsinais- Suomen Elokuvakeskukseen	sähköisessä muodossa 10 v.	Ua
Myyntilistat	Lähetetään Varsinais- Suomen Elokuvakeskukseen	sähköisessä muodossa 10v.	
Laskujäljennökset ja tilitykset	V-S:n elokuvakeskus	sähköisessä muodossa 10 v.	
Kutsut, yhteistyöpyynnöt	V-S:n elokuvakeskus	sähköisessä muodossa 10 v.	
Mainokset	oma sarja, aikajärj. hark. (enint. 1v.)	Kinokoplan toiminnan markkinointi- ja muuta oheismateriaalia arkistoidaan ottamalla siitä pysyvään säilytykseen yksittäisiä näytteitä harkinnan mukaan.	Ua
Kirjeenvaihto yhteistyökumppanien kanssa (esim. Teosto, Elokuvakontakti jne.)	V-S:n elokuvakeskus	sähköisessä muodossa 10 v.	
Sopimukset (esim. vuokrasopimus)	Lähetetään Varsinais- Suomen Elokuvakeskukseen	sähköisessä muodossa	Hb



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
	arkistoitava		
Elokuvalistat	V-S:n elokuvakeskus	sähköisessä muodossa 10 v.	
Elokuvakerhojen yhteisjulkaisu Zoom	oma sarja, aikajärj. arkistoitava (oma säilytys) Läh. V-S:n elokuvakeskukseen		
~~Omaan käyttöön otetut kopiot om. asiakirjoista~~	~~häv. kun ei tarvita~~		



ARKISTOINTISUUNNITELMA

TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Tehtävät / toiminnot Sarja / Asiakirjakokonaisuus Asiakirjan nimi	Sarja / säilytysjärjestys Säilytysaika	Lisätietoja	Arkisto- tunnus
---	---	-------------	--------------------

3.4 Unica-toimikunta (ent. verstastoimikunta)

Pöytäkirjat	Oma-sarja, aikajärj. arkistoitava		Eg
Asiakaskyselyt (kahvila- ja ruokalakyselyt, yhteenveto)	Oma-sarja, aikajärj. 5 v.		