

MALLI

KÄRÄJÄOIKEUKSIEN

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAKSI

HALLINTO-, HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAKSI

Arkistonmuodostussuunnitelman muutoshistoria

Arkistonmuodostussuunnitelman versio 0.1
(korvaa x-x voimassa olleen version xx)

| Muutoshistoria | | | | |
|----------------|-------|------------|---------------------------------------|--|
| Aika | Kohde | Toimenpide | Laamanni on vahvistanut | Versioiden tiedot |
| 3.5.2016 | | | Versio x (laamannin allekirjoitus) | Laati/pvm: Arkistotyöryhmä 3.5.2016 Vahvisti/pvm: Arkistolaitos Käyttöönotto: |

Arkistonmuodostussuunnitelmassa käytetyt lyhenteet

| | | | | | |
|-----------|--|--------------|---|-----|---|
| AH | Arkistonhoitaja | KÄT | Käräjätuomari | VML | Valtion virkamieslaki |
| Alkup. | Alkuperäinen | LM | Lautamies | VN | Valtioneuvosto |
| AMS | Arkistonmuodostussuunnitelma | ltk | Lautakunta | VNa | Valtioneuvoston asetus |
| ao | Asianomainen | LV | Lainvoimaisuus | VNp | Valtioneuvoston päätös |
| Asiatark. | M2:n asiatarkastaja | LVT | Säilytetään lainvoimaiseksi tuloon saakka | VOA | Voimassaoloaika |
| BO | Business Objects | MO | Markkinaoikeus | YT | Yhteistoiminta |
| DB2 | Tilastoinnin ja raportoinnin relaatiotietokanta | OikJulkL | Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa | YTL | Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa |
| Dnro | Diaarinumero | OK | Oikeudenkäymiskaari | | |
| E | Ei henkilötietoa | OKA | Oikeuskansleri | | |
| EOA | Eduskunnan oikeusasiamies | OM | Oikeusministeriö | | |
| HA | Henkilöakti | ORK | Oikeusrekisterikeskus | | |
| HAA | Hallintoasioiden arkisto | Palkeet | Valtionhallinnon talous- ja henkilöstöasiainpalvelukeskus | | |
| H | Henkilötieto | POA | Palveluksessaoloaika | | |
| Haldi | Hallintoasioiden asianhallintajärjestelmä (ei vielä ole) | ProE | ProE -laskutusjärjestelmä | | |
| HaO | Hallinto-oikeus | Pts | Päätös | | |
| HaOL | Hallinto-oikeuslaki | Ptk | Pöytäkirja | | |
| HeTiL | Henkilötietolaki | S | Salassa pidettävä | | |
| Hlö | Henkilö | siht | Sihteeri (hallinto-, talous- ja/tai henkilöstöasioita hoitava sihteeri) | | |
| HO | Hovioikeus | sis | Sisältyy | | |
| HOL | Hovioikeuslaki | sit | Sisäinen ilmoitustaulu / Intranet | | |
| hp | Hallintopäällikkö | Somla | Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta | | |
| IDM | Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä | SP | Säilytetään pysyvästi | | |
| Inf | Informaatikko tai muu viestintäasioita hoitava henkilö | sähkö. | Sähköinen | | |
| IT-yhd | IT-yhdyshenkilö tai muu IT-asioita hoitava henkilö | Taloussääntö | OM:n ja oikeuslaitoksen taloussääntö | | |
| J | Julkinen | Tamla | Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta | | |
| Jory | Johtoryhmä | tp | Talouspäällikkö | | |
| JulkL | Julkisuuslaki | TP | Tasavallan presidentti | | |
| KA | Kansallisarkisto | TuomNimitL | Laki tuomareiden nimittämisestä | | |
| KKO | Korkein oikeus | TTS | Talous- ja toimintasuunnitelma | | |
| KLK | Kunnes lopullinen valmis | tvltk | Tuomarivalintalautakunta | | |
| KO | Käräjäoikeus | TYA | Työskentelyaika | | |
| KOA | Käräjäoikeusasetus | TR | Työryhmä | | |
| KOL | Käräjäoikeuslaki | VALTORI | Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus | | |
| KOvs | Käräjäoikeuden verkkosivut | VES | Virkaehtosopimus | | |
| ks. | Katso | viit. | Viittaus | | |
| KÄA | Käsittelyaika | Vm | Virkamies | | |
| KÄS | Käräjäsihteeri | VM | Valtiovarainministeriö | | |
| KÄN | Käräjänotaari | VMA | Valtion virkamiesasetus | | |

Käytössä olevat tietojärjestelmät

| | |
|--|---|
| Aarresaari | Akateemisten harjoittelijoiden rekryointipalvelu |
| AIPA | Syyttäjälaitoksen ja tuomioistuinten asianhallintajärjestelmä (hanke vireillä) |
| Bertta | Selainpohjainen julkaisujärjestelmä |
| BO | Selainpohjainen tilastointi- ja raportointijärjestelmä (BusinessObjects) |
| DB2 | Tilastoinnin ja raportoinnin tarvitsema relaatiotietokanta; asianhallinnasta tiedot siirretään kerran vuorokaudessa |
| Diaarikaava | LotusNotes-pohjainen lainkäyttöasioiden asianimikkeistö |
| FHOT | Lotus Notes-pohjainen ratkaisujen siirtojärjestelmä |
| Haastepäiväkirja | Lotus Notes-pohjainen haasteiden tiedoksiintojärjestelmä |
| Haldi | LotusNotes-pohjainen hallintoasioiden asianhallintajärjestelmä (esiselvitys vireillä) |
| Heli | Selainpohjainen valtion henkilöstön rekrytoinnin palveluportaali |
| Hertta | Selainpohjainen oikeushallinnon henkilöstöasioiden palveluportaali |
| Hilma | Julkisten hankintojen ilmoitusjärjestelmä |
| HRM | OM:n selainpohjainen koulutustietojen hallintajärjestelmä |
| IDM | Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä |
| Intranet | Selainpohjainen oikeushallinnon intranet |
| Lautamiesjärjestelmä | Lotus Notes-pohjainen lautamiesjärjestelmä |
| M2 | Selainpohjainen oikeushallinnon matkustamisen ja matkalaskujen seurannan palvelujärjestelmä |
| NiceLog | Äänentallennusjärjestelmä |
| Opitimize | Toimitilojen hallintajärjestelmä |
| PrettyLib | Selainpohjainen kirjastotietojärjestelmä |
| Prima | Henkilöstöhallinnon keskitetty tietokantajärjestelmä |
| Pro eLaskutus | Laskutusjärjestelmä |
| Raindance | Selainpohjainen myyntireskontran käsittelyn palvelujärjestelmä |
| Ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmä | Välittää tuomioistunten ratkaisutiedot merkittäväksi eri rekistereihin |
| Ritu | Rikostuomiosovellus |
| Romeo | Oikeusapupalkkioiden maksatusjärjestelmä |
| Rondo | Selainpohjainen ostolaskujen käsittelyn palvelujärjestelmä |
| Sakari | Rikosasiain tietojärjestelmä |
| Salinvarausjärjestelmä | Selainpohjainen istuntosalien varausjärjestelmä |
| Sähköposti | LotusNotes-pohjainen sähköpostijärjestelmä |
| Tarmo | Työajankirjaus- ja toimintolaskentajärjestelmä |
| Tilha | Tilausten hallintajärjestelmä |
| Tuomas | Riita- ja hakemusasioiden tietojärjestelmä |
| Tuomiolauselmasovellus | Käräjäoikeuksien ja hovioikeuksien rikostuomioiden lopputulostietojen tallennusjärjestelmä |

Em. järjestelmien rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet löytyvät Lotus Notesin Arska -Sovellusten selosteet linkistä
Niiden päivittämisestä vastaa ORK, Palkeet, Valtiokonttori tai OM

AMS:n LÄHTÖKOHTIA JA TAUSTOJA

Tässä AMS:ssa kuvataan yksinomaan hallinto-, henkilöstö- ja talousasioiden asiakirjojen säilyttämistä. Lainkäyttöasioissa syntyvien asiakirjojen säilyttämiseen sovelletaan jatkossakin 16.3.2015 päivitettyä AMS:aa. Lainkäyttöasioita koskeva AMS tullaan päivittämään osana AIPA-hanketta, mistä syystä tämä AMS on rajoitettu koskemaan ainoastaan hallinnollisia asioita. Säilytysaikoja koskevissa ristiriitailanteissa virastoa koskevat arkistolaitoksen seurantapäätökset ovat ensisijaisia suhteessa valtionhallinnon asiakirjojen yleiseen seurantapäätökseen (Valtionhallinnon asiakirjojen seurlonta ja hävittäminen 3.8.2010).

Asiakirjojen suojeluluokat

Asiakirjojen suojeluluokat on määritelty seuraavasti (Arkistolaitoksen ohje AL/16103/07.01.01.00/2009):

Luokka 1: Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat.

Luokka 2: Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat.

Luokka 3: Muut asiakirjat.

Luokka 1/3: Asiakirjat kuuluvat luokkaan 1 mikäli asia on vireillä, muutoin luokkaan 3.

Luokkaan 2 sijoitetaan kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja luokkaan 3 muualta löytyvät / muut asiakirjat.

Säilytysajoista käytetyt lyhenteet

| | |
|-----|---|
| SP | Säilytetään pysyvästi |
| KÄÄ | Säilytetään käsittelyaika |
| VOA | Säilytetään voimassaoloaika |
| POA | Säilytetään palveluksessaoloaika |
| TYA | Säilytetään työskentelyaika (kunnes jokin tietty työvaihe on päättynyt) |
| KLV | Kunnes lopullinen valmis |

Hallintoa, henkilöstöasioita ja talousasioita ym. koskevien asiakirjojen säilyttäminen

Arkistolaitos on 3.8.2010 antanut uuden, valtionhallinnossa kertyvien asiakirjojen seurlontaa ja hävittämistä koskevan normin (AL 19273/07.01.01.00/2008). Normi sisältää asiakirjojen seurlontaan ja hävittämiseen liittyviä määräyksiä ja ohjeita sekä luettelon arkistonmuodostajissa yleisesti esiintyvistä asiakirjoista ja tiedoista, jotka eivät ole pysyvästi säilytettäviä. Näin ollen organisaatiokohtaisesti ei ole tarvetta hakea arkistolaitokselta seurlontapäätöstä luettelossa mainittujen asiakirjojen osalta lukuun ottamatta luettelossa olevia poikkeuksia. Normi sitoo muun muassa tuomioistuimia.

Lisäksi Valtiokonttori ja oikeusministeriö ovat antaneet hallinto-, henkilöstö- ja talousasioihin liittyvää ohjeistusta.

Hallintoasioiden asiakirjat säilytetään hallintoasioiden arkistossa. Henkilöstöasioihin liittyvät asiakirjat voidaan säilyttää myös kunkin palveluksessa olevan henkilön henkilöaktissa. Vastuu hallintoasioiden arkistoinnista kuuluu nimetyille vastuuhenkilöille.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan laskeminen

Määräaikaisen säilytyksen piiriin kuuluvien asiakirjojen säilytysajat on mietitty tuomioistuinten arkistotyöryhmässä. Ne ovat suositusluontoisia. Määräaikaisen säilytyksen säilytysajasta virasto voi siten päättää myös itse.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa suositellaan noudatettavaksi seuraavia periaatteita:

- 1) saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet,
- 2) tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat,
- 3) muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä,
- 4) päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä,
- 5) sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivytyksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetystä periaatteista muuta johdu.

SALASSAPITO- JA HENKILÖTIETOKYSYMYSTEN ILMOITTAMINEN AMS:ssa

AMS:ssa ilmaistaan vain asiakirjan salassapidon/julkisuuden lähtökohta. Kysymys asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta on aina ratkaistava tapauskohtaisesti riippumatta AMS:ssa olevista merkinnöistä. AMS:n merkinnöillä salassapidon suhteen ei siten ole mitään juridista tai asiakirjan salassapidon astetta määräävää merkitystä yksittäistapauksessa.

Edellä todettu koskee myös AMS:n merkintöjä henkilötietojen suhteen. AMS ilmaisee myös henkilötietojen osalta vain lähtökohdan ja tilanne yksittäisten asiakirjojen suhteen on ratkaistava tapauskohtaisesti.

Salassapito julkisuuslainsäädännön perusteella:

Lähtökohtaisesti tieto siitä, onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, on merkitty sarakkeeseen "julkisuus/salassapito" käyttämällä lyhenteitä J, S, J/S tai S/J.

J = asiakirja on julkinen

S = asiakirja on salassa pidettävä

J/S = asiakirja on lähtökohtaisesti julkinen, mutta saattaa sisältönsä perusteella sisältää myös salassa pidettäviä tietoja; merkinnän S/J kohdalla tilanne on päinvastainen

Kaikissa tapauksissa kysymys asiakirjan julkisuudesta/salassapidosta on ratkaistava tapauskohtaisesti harkinnan perusteella.

Salassapitoajat

Muut kuin oikeudenkäyntiasiakirjat

Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24- 32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta.

Viranomaisen laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä tai, jollei asiakirjassa ole päivämäärää, sen valmistumisesta. Yksityisen viranomaiselle antaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan päivästä, jona viranomainen on asiakirjan saanut (JulkL 31 § 2 mom ja 4 mom). Salassapitoaika päättyy sinä päivänä, joka järjestysnumeroltaan vastaa asiakirjan salassapidon alkamispäivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuukaudessa, jona salassapito päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää salassapidon päättymispäivänä (Määräaikalaki 3 §).

Henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää, muun muassa laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Kuitenkin rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin (Henkilötietolaki 13 § 4).

Asiakirjavihkoissa välilehdellä erotetaan asiakirjat, jotka sisältävät salassa pidettävää tietoa.

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

00 HALLINTOASIAKIRJAT

| | | |
|-------------|--|--|
| 00 00 | Hallinnon ohjaus | |
| 00 00 00 | Käräjäoikeuden työjärjestyksen hyväksyminen | Työjärjestys |
| 00 00 01 | Viranomaisten hallinto-ohjaus | Viranomaisten kirjeet |
| 00 01 | Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta | |
| 00 01 00 | Osastonjohtajat, kokoonpano ja asiaryhmäjako | |
| 00 01 00 00 | Osastonjohtajat | Hakuilmoitus, hakemukset, yhteenveto, päätös |
| 00 01 00 01 | Kokoonpano ja asiaryhmäjako | Pöytäkirja, uusi osasto- ja asiaryhmäjako |
| 00 01 01 | Tulosneuvottelut | |
| 00 01 02 | Toiminnan seuranta | |
| 00 01 02 00 | Yleisten tuomioistuinten ja työtuomioistuimen toimintakertomus | Toimintakertomus |
| 00 01 02 01 | Vuosikertomus | Vuosikertomus |
| 00 01 03 | KO:n työryhmät | Asettamispäätös, väliraportti, loppuraportti, mietintö |
| 00 01 04 | KO:n edustajat ulkopuolisissa toimielimissä | Asettamispäätös, väliraportti, loppuraportti, mietintö |
| 00 01 05 | Riskien hallinta | |
| 00 01 05 00 | Varaustumissuunnitelman hyväksyminen | Päätös, varaustumissuunnitelma liitteineen |
| 00 01 05 01 | Pelastus- ja valmiussuunnitelman laatiminen | Pelastus- ja valmiussuunnitelma, turvallisuusohjeet |
| 00 01 05 02 | Tietoturvaohjeistuksen laatiminen | Tietoturvaohjeet |
| 00 01 05 03 | Turvallisuusselvityksen teettäminen | Hakemus, turvallisuusselvitys |
| 00 01 05 04 | Turvatakat | Turvatakatraportti |
| 00 02 | Johtaminen ja päätöksenteko sekä lainkäyttökokoonpanojen määrääminen | |
| 00 02 00 | Johtoryhmä | Esityslista, pöytäkirja |
| 00 02 01 | Laamanni | Laamannin määräys, ohje |
| 00 02 02 | Hallintopäällikkö | Hallintopäällikön määräys, ohje |
| 00 02 03 | Käräjänotaarille annettavat määräykset | Esitys, päätös |
| 00 02 04 | Kansliahenkilökunnalle annettavat määräykset | Esitys, päätös |
| 00 03 | Yleisten tuomioistuinten yhteistyö ja henkilöstöasiat | |
| 00 03 00 | Yleisten tuomioistuinten sektorineuvottelut | Kutsu, neuvotteluaineisto, pöytäkirja |
| 00 03 01 | Esteettömän tuomarimäärääminen | Esitys, päätös |

KESKEISET ASIAKIRJAT

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

- 00 04 Viestintä ja suhdetoiminta
 - 00 04 00 Viestintäsuunnitelman hyväksyminen
 - 00 04 01 Sisäinen viestintä
 - 00 04 02 Ulkoinen viestintä
 - 00 04 03 Vierailut ja kokoukset

- 00 05 Tarkastustoimi
 - 00 05 00 Valtion viranomaisten tarkastuskäynnit

- 00 06 Tiedonhallinta
 - 00 06 00 Tietosuoja
 - 00 06 01 Tilastointi
 - 00 06 02 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi
 - 00 06 03 Tietotekniikka
 - 00 06 03 00 Kehittäminen
 - 00 06 03 01 Järjestelmien ylläpito
 - 00 06 03 02 Käytön tuki
 - 00 06 03 03 Käyttöoikeushallinta

- 00 07 Tietopalvelu
 - 00 07 00 Kirjasto
 - 00 07 00 00 Aineiston hankinta
 - 00 07 00 01 Aineiston ylläpito
 - 00 07 00 02 Lainaustoiminta
 - 00 07 01 Arkistolainaus
 - 00 07 02 Tietopyynnöt
 - 00 07 02 00 Asiakirjapyyntö
 - 00 07 02 01 Diaaritietojen antaminen
 - 00 07 02 02 Tutkimusluvut
 - 00 07 02 03 Kyselyt ja tiedustelut

- 00 08 Lausunto- ja kanteluasiat
 - 00 08 00 Lausuntojen antaminen
 - 00 08 01 EIT:n valitusasiat
 - 00 08 02 Kanteluasiat

KESKEISET ASIAKIRJAT

- Viestintäsuunnitelma liitteineen
 - Tiedote
 - Tiedote, jakelulista, julkaisut, esitteet, muut painotyöt
 - Vierailuohjelma, osallistujalista, esitykset
-
- Kirje, tarkastuskertomukset, lausunnot / selvitykset
-
- Rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet
 - Vuosi- ja kuukausitilastot
 - AMS, arkistokaava, diaarikaava
-
- Aloitteet, käyttöohjeet
 - Virheilmoitukset, tiedotteet
 - Ilmoitukset
 - Käyttäjätunnustilaukset
-
- Kirjat, kausijulkaisut
 - Kirjastoluettelot, reklamaatiot
 - lainauskuitit- ja kortit
 - Lainapyyntö, tilauslomake
-
- Pyyntö, muokatut asiakirjat, päätös, kirje, lähete
 - Pyyntö
 - Hakemus, tutkimuslupa, päätös
 - Pyyntö, kirjallinen vastaus, päätös
-
- Lausuntopyyntö, lausunto, päätös, lähete, tiedote
 - Lausuntopyyntö, selvitys, lausunto, tuomio
 - Pyyntö, selvitys pöytäkirja, lausunto, ratkaisu

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

- 00 09 Oikeudenkäyntimaksuja koskevat oikaisuvaatimukset
- 00 10 Asiakirjojen lainvoimaisuuden todistaminen
- 00 11 Tuomarivalan vannominen ja tuomarinvakuutuksen antaminen

01 HENKILÖSTÖASIAT

- 01 05 03 Henkilöstöasiat yleensä
 - 01 00 00 Yleiset virkaehtosopimusasiat (VES)
 - 01 00 01 Viranomaisten henkilöstöohjaus
- 01 01 Rekrytointi/palvelussuhteen täyttäminen
 - 01 01 00 Lautamiesten lukumäärän vahvistaminen ja valinta
 - 01 01 01 Käräjätuomarit ja maa-oikeusinsinöörit
 - 01 01 01 00 Käräjätuomarin ja maa-oikeusinsinöörin virkojen täyttäminen
 - 01 01 01 01 Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen
 - 01 01 02 Käräjäviskaalit
 - 01 01 02 00 Käräviskaalin viran täyttäminen
 - 01 01 02 01 Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen
 - 01 01 03 Käräjänotaarit
 - 01 01 04 Kansliahenkilökunnan virkojen täyttäminen ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen
 - 01 01 05 Virkasiirrot
 - 01 01 06 Harjoittelijoiden rekrytointi
 - 01 01 03 00 Yliopisto- ja korkeakouluharjoittelijat
 - 01 01 03 01 Oikeustradenomiharjoittelijat
 - 01 01 03 02 Siviilipalveluksen suorittajat
 - 01 01 07 Työvoiman vuokraaminen
 - 01 01 08 Työllisyysvaroin palkatut
- 01 02 Palvelussuhteen hoito
 - 01 02 00 Virkaehtosopimuksen perusteella myönnettävät virkavapaudet ja lomat
 - 01 02 01 00 HO:n ja KKO:n myöntämät tuomarin virkavapaudet
 - 01 02 00 01 Säästövapaasopimukset
 - 01 02 00 02 Vuosiloman siirtämistä koskevat sopimukset

KESKEISET ASIAKIRJAT

- Oikaisuvaatimus, päätös
- Pyyntö, lainvoimaisuustodistus, päätös
- Ilmoitus, todistuskopio

- Viranomaisen kirje
- Viranomaisen kirje

- Ohjekirje, esitys, päätös
- Täyttölupapyyntö, vastaus, kuulutus, hakemus, haastattelumuistiot, yhteenvedot, lausunto/esitys, nimittämiskirja, kirje, ilmoitus
- Täyttölupapyyntö, vastaus, kuulutus, hakemus, haastattelumuistiot, yhteenvedot, lausunto/esitys, nimittämiskirja, kirje, ilmoitus
- Kuulutus, hakemus, muistiot, nimittämiskirja

- Kuulutus, hakemus, muistiot, nimittämiskirja
- Ilmoitus, hakemukset, nimittämiskirja
- Hakemus, muistiot, päätös, nimittämiskirja

- Hakemus, muistio, nimittämiskirja
- Ilmoitus, hakemukset, nimittämiskirja

- Hakemus, päätös
- Hakemus, lausuntopyyntö, päätös
- Lomake, sopimus
- Lomake, sopimus

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

| | |
|-------------|--|
| 01 02 01 | Harkinnanvaraiset virkavapaudet |
| 01 02 01 00 | Vuorotteluvapaat |
| 01 02 02 | Työaika koskevat sopimukset |
| 01 02 02 00 | Etätyö |
| 01 02 02 01 | Sopimukset yksilöllisestä työajasta |
| 01 02 03 | Työajan seuranta |
| 01 02 04 | Kulunvalvonta |
| 01 02 05 | Työn arviointi |
| 01 02 05 00 | Tuomarit ja esittelijät |
| 01 02 05 01 | Muu henkilökunta |
| 01 02 05 02 | Käräjänotaarit |
| 01 02 06 | Virkamatkat |
| 01 02 07 | Sivutoimet |
| 01 02 08 | VAP-asiat (vapautus aseellisesta palveluksesta) |
| 01 02 09 | Kurinpito |
| 01 02 09 00 | Luvaton poissaolo |
| 01 02 10 | Henkilöstön työtapaturma-asiat |
| 01 02 11 | Kelan sairauspäiväraha korvausasiat |
| 01 02 11 00 | Osasairauspäiväraha |
| 01 02 11 01 | Kuntoutustuki |
| 01 02 12 | Työterveyshuollon korvausten hakeminen |
| 01 02 13 | Vuokrakustannusten korvausten hakeminen (siviilipalvelusmies) |
| 01 02 14 | Eläkeasiat |
| 01 02 14 00 | Osa-aikaeläke |
| 01 02 14 01 | Osatyökyvyttömyyseläke |
| 01 02 14 02 | Työkyvyttömyyseläke |
| 01 02 14 03 | Varhennettu vanhuuseläke |
| 01 02 14 04 | Vanhuuseläke |
| 01 03 | Palvelussuhteen päättyminen |
| 01 03 00 | Käräjätuomarin ja maaoikeusinsinöörin virkasuhteen päättyminen |
| 01 03 00 00 | Käräjätuomarin ja maaoikeusinsinöörin ero omasta aloitteesta |
| 01 03 00 01 | Käräjätuomarin ja maaoikeusinsinöörin ero viraston aloitteesta |
| 01 03 01 | Muun virkamiehen virkasuhteen päättyminen |
| 01 03 01 00 | Muun virkamiehen irtisanoutuminen omasta aloitteesta |
| 01 03 01 01 | Muun virkamiehen virkasuhteen irtisanominen/purkaaminen viraston aloitteesta |

KESKEISET ASIAKIRJAT

| |
|---|
| Hakemus, päätös |
| Vuorotteluvapaasopimus, päätös, nimittämiskirja |
| Hakemus, sopimus |
| Hakemus, sopimus |
| Raportit |
| Raportit |
| Kehityskeskustelulomake |
| Kehityskeskustelulomake, arviointiryhmän kannanotto |
| Yhteenvedo, lausunto |
| Hakemus, matkalasku |
| Hakemus, päätös |
| Henkilövarauslomake |
| Huomautus/varoitus |
| Kutsu, päätös |
| Tapaturmailmoitus, vakuutustodistus, päätös |
| Päätös |
| Sopimus, hakemus, ilmoitus |
| Sopimus, päätös |
| Hakemuslomake |
| Hakemukset, selvitykset |
| Eläkehakemus, päätös/lausunto, sopimus |
| Sopimus, päätös |
| Päätös |
| Erohakemus, päätös, erokirja |
| Selvitykset, hakemus, päätös, erokirja |
| irtisanoutumisilmoitus, päätös, erokirja |
| Selvitykset, kutsu, pöytäkirja, päätös, erokirja |

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

- 01 03 02 Virkasuhteen päättyminen kollektiiviperusteella
- 01 03 03 Virantoimituksesta pidättäminen
- 01 03 04 Virkamiehen lomauttaminen
- 01 03 05 Työtodistuksen laatiminen
- 01 03 06 Ma. nimitetyn virkamiehen oikeus korvaukseen virkasuhteen päättyessä

- 01 04 Hyvityksen hakeminen työelämässä tapahtuvan syrjinnän vuoksi

- 01 05 Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen
 - 01 05 00 Palkan maksu
 - 01 05 00 00 VPJ-palkan määrittäminen
 - 01 05 01 Varsinaiseen palkkaan kuuluvien lisien maksu
 - 01 05 01 00 Kokemuslisä ja kokemusosa
 - 01 04 01 01 Kielilisiä ja koulutuslisä
 - 01 05 02 Asiantuntijajäsenten palkkioiden maksu
 - 01 05 02 00 Lautamiesten palkkioiden maksu
 - 01 05 02 01 Sotilasjäsenten ja muiden asiantuntijajäsenten palkkioiden maksu
 - 01 05 03 Ylityökorvaukset
 - 01 05 04 Oikaisuvaatimus taloudellista etua koskevassa asiassa
 - 01 05 05 Lomaraha- ja lomakorvaukset palvelussuhteen päättyessä
 - 01 05 06 Lomarahain vaihtaminen vapaiksi
 - 01 05 07 Varallaolo- ja toimenpidekorvaukset
 - 01 05 08 Vihkimispalkkiot

- 01 06 Osaamisen kehittäminen
 - 01 06 00 Henkilöstön koulutuksen suunnittelu
 - 01 06 01 Koulutuksen järjestäminen
 - 01 06 02 Koulutukseen osallistuminen
 - 01 06 03 Koulutuskorvauksen hakeminen
 - 01 06 04 Perehdyttäminen

- 01 07 Työhyvinvoinnin edistäminen
 - 01 07 00 Työsuojelun organisointi
 - 01 07 00 00 Työsuojelupäällikön nimittäminen
 - 01 07 00 01 Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen vaalit
 - 01 07 00 02 Työsuojelutoimikunnan jäsenten ja varajäsenten vaalit
 - 01 07 00 03 Viraston edustajien nimeäminen työsuojelutoimikuntaan

KESKEISET ASIAKIRJAT

- YT-kutsu, pöytäkirja, päätös
- Selvitykset, kutsu, päätös
- Ennakoilmoitus, päätös lomautusilmoitus
- Työtodistus
- Lausunto, päätös

- Vaatimus, vastaus, päätös

- VPJ-lomake

- Laskelma, päätös
- Hakemus, päätös

- Palkkiolasku ja selvitys, yhdistelmä-lasku
- Palkkiolasku
- Ylityömääräys, laskelma
- Oikaisuvaatimus, päätös
- Hakemus, päätös
- Sopimuslomake
- Lista päyvyystysvuoroista, palkkiolomake
- Ajanvarauslomake, vihkitodistus, palkkiolomake

- Koulutussuunnitelma
- Ohjelma, osallistujalista, koulutuskorttimerkinnät
- Koulutuskorttimerkinnät, matkalasku
- Koulutuskorvaushakemus, muistiotosite
- Perehdytysuunnitelmat

- Päätös
- Vaali-ilmoitus, pöytäkirja, päätös
- Vaali-ilmoitus, pöytäkirja, päätös
- Päätös

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

| | | |
|----------|-------------|--|
| | 01 07 00 04 | Työsuojelutoimikunnan toiminta |
| 01 07 01 | | Työsuojelun suunnittelu |
| | 01 07 01 00 | Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyminen |
| | 01 07 01 01 | Työsuojelun toimintasuunnitelman hyväksyminen |
| | 01 07 01 03 | Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työyhteisössä |
| 01 07 02 | | Työterveyshuolto |
| | 01 07 02 00 | Palvelun hankinta |
| | 01 07 02 01 | Työterveyshuollon toimintasuunnitelman hyväksyminen |
| | 01 07 02 02 | Työpaikkaselvitys |
| | 01 07 02 03 | Päihdeohjelman hyväksyminen |
| | 01 07 02 04 | Varhaisen puuttumisen malli |
| | 01 07 02 05 | Työhöntulotarkastus |
| | 01 07 02 06 | Työkykyselvitys |
| 01 07 03 | | Yhteistoiminnan organisointi |
| | 01 07 03 00 | Yhteistyökomitean jäsenten ja varajäsenten vaalit |
| | 01 07 03 01 | Viraston edustajien nimeäminen yhteistyökomiteaan |
| | 01 07 03 02 | Yhteistyökomitean toiminta |
| 01 07 04 | | Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus |
| | 01 07 04 00 | Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksyminen |
| 01 07 05 | | Henkilöstön työkyvyn ylläpidon edistäminen |
| | 01 07 05 00 | Liikunta- ja kulttuurisetelit ja työmatkasetelit |
| | 01 07 05 01 | Muu työhyvinvointia tukeva toiminta |
| 01 08 | | Henkilöstösuunnitelman hyväksyminen |
| 01 09 | | KO:n henkilökunnan kunnia- ja virka-ansiomerkkiesitysten tekeminen |
| | 01 09 00 | Kunniamerkit |
| | 01 09 01 | Virka-ansiomerkit |

KESKEISET ASIAKIRJAT

| |
|---|
| Asialistat, kokouspöytäkirjat |
| Työsuojelun toimintaohjelma |
| Työsuojelun toimintasuunnitelma |
| Suunnitelma |
| HaO:n ja työterveyshuollon palvelusopimus |
| Työterveyshuollon toimintasuunnitelma |
| Työpaikkaselvitys |
| Päihdeohjelma |
| Varhaisen puuttumisen malli ja lomakkeet |
| Todistus |
| Työkykyselvitys |
| Sopimus yhteistoiminnasta |
| Vaali-ilmoitus, pöytäkirja, päätös |
| Päätös |
| Asialistat, kokouspöytäkirjat |
| Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma |
| Päätös hankinnasta, tilaus, setelit |
| Päätös hankinnasta, tilaus, setelit |
| Henkilöstösuunnitelma |
| Kunniamerkkiesitys |
| Virka-ansiomerkkiesitys |

KÄRÄJÄOIKEUDEN ASIAKIRJALLISTEN TIETOJEN TEHTÄVÄLUOKITUS

TEHTÄVÄLUOKAT

02 TALOUSASIAAT

- 02 00 Talousasiat yleensä
 - 02 00 00 Palvelun hankinta
 - 02 00 01 Viranomaisten talousasiahjaus
- (02 01 ei käytössä)
- 02 02 Talouden suunnittelu, seuranta ja tilintarkastus
 - 02 02 00 Tulossopimuksen valmistelu
 - 02 02 01 Määrärahojen käytön suunnittelu
 - 02 02 02 Määrärahojen seuranta
 - 02 02 03 Henkilötyövuosien seuranta
 - 02 02 04 Käteiskassantarkastus
 - 02 02 05 Ajopäiväkirjan tarkastus
- (02 03 ei käytössä)
- (02 04 ei käytössä)
- 02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne
 - 02 05 00 Ostoreskontra
 - 02 05 01 Myyntireskontra
 - 02 05 02 Muistiotositteen hyväksyminen
 - 02 05 03 Käteisennakko
- 02 06 Omaisuuden hallinta
 - 02 06 00 Käyttöomaisuuden kalustoluettelointi
 - 02 06 01 Käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus
- 02 07 Hankintatoiminta
 - 02 07 00 Kilpailuttaminen
 - 02 07 01 Pienhankinnat ja suora hankinnat
 - 02 07 02 Toimitiloja koskevat asiat ja sopimukset

KESKEISET ASIAKIRJAT

OM:n ja Palkeiden palvelusopimus
Viranomaisen kirje

OM:n kirje, tulossopimus
Määrärahojen suunnitelmatoimitus
Kirjanpitoraportit
Henkilötyövuosiraportit
Raportti, tarkastuskertomus
Ajopäiväkirja, yhteenvetoraportti

Ostolaskut liitteineen
Myyntilaskut liitteineen
Muistiotositteet
Kuittilomake

Kalustoluettelo, päätös
Inventointiluettelo

Tarjouspyynnöt, tarjoukset, hankintapäätös
Tarjouspyynnöt, tarjoukset, tilausvahvistus
Vuokrasopimus

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

00 Hallintoasiat
00 00 Hallinnon ohjaus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §
- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika työpiste | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 00 00 00 Käräjäoikeuden työjärjestyksen hyväksyminen | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Laamannin ohjeiden mukaan | valmisteluaineisto | | J | E | | KLV | | hp, jäsen, TR// | 3 | | |
| Työjärjestysluonnos käsitellään jorjssä ja YT-komiteassa | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Työjärjestyksen vahvistaminen | työjärjestys | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | laamanni/siht./ HAA | 3 | 00.00.1 | |
| | hyväksymispäätös | | J | E | | SP | paperi | aika laamanni/siht/ HAA | 2 | 00.00.1 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Työjärjestyskopio lähetetään tiedoksi OM:lle ja HO:lle | lähetekirje | (Haldi) | J | E | | 2 v | sähkö. | siht// | 3 | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | inf./inf./sit, KOvs | | | 00 04 01 |

| 00 00 01 Viranomaisten hallinto-ohjaus | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---------|---|---|--|-----|---------------|--|------------------------|---|----------|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Viranomaisen kirje saapuu postitse tai sähköpostitse | kirje | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi/sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Kirjeestä tiedotetaan henkilökuntaa, jota koskee | kirjekopio | | J | E | | VOA | | | laamanni, hp// | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 00 Osastonjohtajat, kokoonpano ja asiaryhmäjako | | | | | | | | | | | | |
| 00 01 00 00 Osastonjohtajat | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOa, työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | | |
| Ilmoituksen laatiminen, kirjaaminen ja julkaiseminen | hakuilmoitus | (Haldi), sit | J | E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Hakemusten vastaanotto ja kirjaaminen | hakemus liitteineen (valitun) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | siht.//HA | 3 | | |
| | hakemus liitteineen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi | | siht.//HA | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Yhteenvetojen laatiminen | yhteenvedot | | J | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht.HA | 3 | | |
| Haastattelut - kutsuminen - haastattelutilanne | haastattelumuistiot | | S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp// laamanni, hp/siht.HA | 3 | | |
| Käsitellään jorjssä | | | | | | | | | | | | 00 02 00 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Osastonjohtajien määräminen | päätös | (Haldi) | J | H | | SP | paperi / sähkö. | | laamanni/siht./ HA | 2 | 00.01.1 | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tieto ao. henkilöille päätösjäljennöksellä | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 00 01 00 01 Kokoonpano ja asiaryhmäjako | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOa, työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin, hp:n tai os.joht. aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Käsitellään joryssä | | | | | | | | | | | | 00 02 00 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Osastoista ja niiden asiaryhmistä päättäminen | uusi osasto- tai asiaryhmäjako | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi | | laamanni/AH/ HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 00 01 01 Tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | | 02 02 00 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 02 Toiminnan seuranta | | | | | | | | | | | | |
| 00 01 02 00 Yleisten tuomioistuinten ja työtuomioistuimen toimintakertomus (sektorikertomus) | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, OM:n ja oikeuslaitoksen taloussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KKO:n pyyntö | sähköpostipyyntö | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Materiaalin kokoaminen ja toimittaminen KKO:lle | valmisteluaineisto | | J | E | | KLV | | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Luonnoksen käsittely KKO:ssa | toimintakertomus- luonnos | | J | E | | KLV | | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| KKO:n kokoama työryhmä hyväksyy lopullisen version | toimintakertomus | | J | E | | 2 v | paperi | | KKO:n TR// | 3 | | *säilytetään SP KKO:ssa |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| KKO lähettää KO:lle toimintakertomuksen | toimintakertomus | (Haldi), sit | J | E | | 2 v | sähkö. | | inf./inf./sit | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 02 01 Vuosikertomus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin tai hp:n aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Aineiston kerääminen | valmisteluaineisto | | J | H/E | | KLV | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 3 | | |
| 01 05 03 Ylityökorvaukset | vuosikertomus- luonnos | | J | H/E | | KLV | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | vuosikertomus | | J | H/E | | SP | paperi | aika | laamanni/AH/ HA | 2 | 00.01.2 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tuotantoprosessi | painettu | | J | H | | SP | paperi | | //HA | 2 | 00.01.2 | 1 kpl |
| | digitaalinen vuosikertomus* | | J | H | | 10 v | sähkö. | | laamanni, hp/hp, siht./J- asema | | | *pakattu painoversio |
| Sähköinen versio KO:n kotisivuille | sähköinen vuosikertomus | KOvs | J | H | | 5 v | sähkö. | | inf./inf./Kovs | | | |
| Sisäinen viestintä | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | |

Arkistonmuodostaja xx kärjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|---------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 03 KO:n työryhmät | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Käsitellään tarpeen mukaan joryssä ja yt- komiteassa | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | 00 02 00 ja 01 07 03 02 |
| Laamannin päätös tai muu aloite | asettamispäätös | (Haldi) | J | H | | TYA | paperi | | laamanni, hp//HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asialistojen ja valmisteluaineiston laatiminen | asialistat | | J/S | E | | TYA | | | TR// | 1/3 | | |
| | valmisteluaineisto | | J/S | E | | TYA | | | TR// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Kokouspöytäkirjojen, muistoiden, loppuraporttien ja työohjeiden laatiminen | kokouspöytäkirjat, muistiot | | J/S | E | | TYA | paperi | | TR// | 3 | | |
| | väliraportit | (Haldi) | J/S | E | | TYA | paperi | | TR// | 3 | | |
| | loppuraportit | (Haldi) | J/S | E | | 10 v / SP* | paperi | | //HAA | 2 | 00.01.3 | |
| | mietinnöt | (Haldi) | J/S | E | | 10 v / SP* | paperi | | //HAA | 2 | 00.01.3 | *pysyväisluontoiset/mer- kittävät raportit ja ohjeet säilytetään pysyvästi |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 04 KO:n edustajat ulkopuolisissa toimielimissä | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Toimielimen asettamista koskevan päätöksen saapuminen | asettamispäätösjäljen nös | (Haldi) | J | H | | TYA | paperi | | //HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asialistan ja valmisteluaineiston laatiminen | asialistat | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | *Kertyvien asiakirjojen säilytysajasta ja - vastuusta hyvä sopia toimielimessä |
| | valmisteluaineisto | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Kokouspöytäkirjojen, väli- ja loppuraporttien, mietintöjen sekä selvitysten laatiminen | kokouspöytäkirjat | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |
| | väliraportit | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |
| | loppuraportit | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |
| | mietinnöt | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |
| | selvitykset | | J/S | E | | * | | | TR// | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 05 Riskien hallinta | | | | | | | | | | | | |
| 00 01 05 00 Varautumissuunnitelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OM:n antama viraston varautumisen suunnitelman täyttöohje ja siihen liittyvät lait, asetukset ja ohjeet | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin ohjeistuksen mukaan | | varautumiskan ta | | | | | | | TR// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Suunnitelman laatiminen | suunnitelmaluonnos liitteineen | varautumiskan ta | J/S | E | | KL | sähkö. | | TR// | 3 | | sis. KO:n varautumisen organisaatio, yhteistyötahot, riskienhallinta, asiakirjojen suojelusuunnitelma, ICT- varautumissuunnitelma , tietoturvasuunnitelma, toipumissuunnitelma ja häiriö- ja kriisitilanteiden viestintäohjeet |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Suunnitelma tai sen osat käsitellään tarpeen mukaan joryssä, yt-komiteassa ja työsuojelutoimikunnassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02, 01 07 00 04 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Suunnitelman hyväksyminen | päätös | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni,hp/siht./HAA | 3 | | |
| | varautumissuunnitelma liitteinen | varautumiskanta | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni,hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Jatkuva ylläpito | | | | | | | | | TR// | | | |
| 00 01 05 01 Pelastus- ja valmiussuunnitelman laatiminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| PelastusL, VNp pelastustoimesta | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Suunnitelman laatiminen | pelastus- ja valmiussuunnitelmaluonnos | | S | H | | KL | paperi / sähkö. | | valmisteluorganisaatio tai TR// | 1/3 | | valmistelussa mukana myös Senaatti-Kiinteistöt tai muu vuokranantaja |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|------------------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Suunnitelma tai sen osat käsitellään tarpeen mukaan joryssä, yt-komiteassa ja työsuojelutoimikunnassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02, 01 07 00 04 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Pelastus- ja valmiussuunnitelman hyväksyminen | pelastus- ja valmiussuunnitelma | (Haldi) | S | H | | VOA | paperi / sähkö. | | laamanni/siht./ /HAA | 3 | | JulkL 24 § |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | siht./ | | | |
| Pelastus- ja valmiussuunnitelman toimittaminen pelastuslaitokselle ja Senaatti-kiinteistöille tai muulle vuokranantajalle | pelastus- ja valmiussuunnitelma | | | | | | | | | | | |
| Turvallisuusohjeiden laatiminen ja henkilöstön koulutus | turvallisuusohjeet henkilöstölle | | J/S | H | | VOA | paperi | | valmistelusta vastaava/siht./ HAA | 3 | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelutoimikunta ylläpitää | | | | | | | | | | | | 01 02 08, 01 07 00 04 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 01 05 02 Tietoturvaohjeistuksen laatiminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VAHTI-määräykset, - ohjeet ja -suositukset, oikeushallinnon tietoturvallisuus- määräykset/ohjeet | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tietoturvaohjeen laatiminen | tietoturvaohjeluonnos | | J/S | E | | VOA | paperi / sähkö. | | IT-yhd.// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | tietoturvaohjeet | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi / sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Jatkuva ylläpito | | | | | | | | | IT-yhd.// | | | |
| 00 01 05 03 Turvallisusselvityksen teettäminen* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki turvallisusselvityksestä | | | | | | | | | | | | *suppea, perusmuotoinen tai laaja |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite: laatii esityksen paikallispoliisille/Supolle turvallisuusselvitysten laatimisesta | esitys | (Haldi) | J/S | E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | | |
| Poliisin vastaus saapuu | vastaus | (Haldi) | J/S | E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Hakemuksen laatiminen paikallispoliisille/Supolle. Sisältää asianomaisen suostumuksen | hakemus | (Haldi) | J/S | H | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Poliisi laatii turvallisuusselvityksen | turvallisuusselvitys* | (Haldi) | S | H | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | poliisi//HAA | 3 | | *suppeassa voi olla myös puhelinilmoitus |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Selvityksen sisältö kirjataan | päivitetty hakemus* | (Haldi) | S | H | | KÄÄ | sähkö. / paperi | | laamanni, hp// | 3 | | *kun selvityksen sisältö ilmoitetaan ainoastaan puhelimitse |
| 00 01 05 04 Turvatarkastukset | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki turvatarkastuksista tuomioistuimissa, OM:n ohjeet | | | | | | | | | | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 01 Toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Sopimuksen laatiminen turvallisuusyrityksen kanssa | | | | | | | | | | | | ks. 02 07 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Turvataarkastusten suorittaminen | | | | | | | | | yritys// | | | |
| Turvataarkastusraporttie n saapuminen KO:lle | turvataarkastusraportti | | J | E | | 2 v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Riskin arviointi ja jatkoimenpiteet tarpeen mukaan | | | | | | | | | | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 02 Johtaminen ja päätöksenteko

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 02 00 Johtoryhmä | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Esityslistan koonti ja jakaminen | esityslista | | J | H/E | | TYA | paperi / sähkö. | | laamanni, hp,siht.// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Pöytäkirjan laatiminen ja allekirjoittaminen | pöytäkirja | sit | J | H/E | | 2v* | sähkö. | | laamanni, hp/siht./sit | 3 | | * Jory toimii laamannin apuna johtamisessa ja kehittämisessä. Jory ei tee päätöksiä lukuun ottamatta tvltk:lle tuomarin nimittämissasiassa annettavaa lausuntoa koskevaa asiaa. |
| | pöytäkirja | | J | H/E | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht//HAA | 2 | 00.02.1 | |

Arkistonmuodostaja xx kärjääoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 02 Johtaminen ja päätöksenteko

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 02 01 Laamanni* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | *tämän luokan mukaan säilytetään ne laamannin ohjeet ja määräykset, joille ei ole määritetty säilytysaikaa muualla AMS:issa |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. hlön / laamannin aloite | hakemus / esitys | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi / sähkö. | | ao. hlö/siht./HAA | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| ohjeistuksen tai määräysten valmistelu | luonnosasiakirja | | J/S | H/E | | KLV | paperi | | laamanni, hp, tehtävään määrätty// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| ohjeistuksen tai määräyksen antaminen | laamannin ohje, määräys | (Haldi) | J | H/E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./ HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx kärjääioikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 02 Johtaminen ja päätöksenteko

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 02 02 Hallintopäällikkö* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | *tämän luokan mukaan säilytetään ne hallintopäällikön ohjeet ja määräykset, joille ei ole määritetty säilytysaikaa muualla AMS:issa |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. hlön tai hp:n aloite | hakemus / esitys | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi / sähkö. | | ao. hlö, hp/siht./HAA | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| ohjeistuksen tai määräysten valmistelu | luonnosasiakirja | | J/S | H/E | | KLV | paperi | | hp, tämän määräämä// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| ohjeistuksen tai määräyksen antaminen | hp:n ohje, määräys | (Haldi) | J | H/E | | VOA | paperi | | hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx kärjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 02 Johtaminen ja päätöksenteko

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 02 03 Kärjänoitaarille annettavat määräykset* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL 17 §, KOA, työjärjestys | | | | | | | | | | | | *laamanni voi määrätä kärjänoitaarin ratkaisemaan tiettyjä asioita, toimimaan puheenjohtajana tai ratkaisukokoonpanon jäsenenä |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin, osastonjohtajan tai ratkaisukokoonpanon aloite | esitys | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi / sähkö. | | ao. hlö, hp/siht./HAA | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen valmistelu | päätösluonnos | (Haldi) | J/S | H/E | | KLV | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Kärjänoitaarille annettava määräys | päätös | (Haldi) | J | H/E | | SP | paperi | | laamanni/siht./ HAA | 2 | 00.02.2 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi asianomaisille | | | | | | | | | | | | |
| Asian käsittely lainkäyttöasian käsittelyjärjestyksessä | | | | | | | | | | | | |

Arkistonmuodostaja xx kärjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 02 Johtaminen ja päätöksenteko

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 02 04 Kansliahenkilöstölle annettavat määräykset* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste KOL 19 §, KOA 22 §, työjärjestys | | | | | | | | | | | | *laamanni voi määrätä kärjäsihteerin ratkaisemaan summaarisia asioita, avioeroja sekä suorittamaan yms. toimenpiteitä |
| Vireilletulo Laamannin tai osastonjohtajan aloite käräsihteerille annettavasta määräyksestä | esitys | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi / sähkö. | | ao. hlö, hp/siht./HAA | 1/3 | | |
| Valmistelu Päätöksen valmistelu | päätösluonnos | (Haldi) | J/S | H/E | | KLV | paperi / sähkö. | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko Kärjäsihteerille annettava määräys | päätös | (Haldi) | J | H/E | | SP | paperi | | laamanni/siht./ HAA | 2 | 00.02.3 | |
| Toimenpiteet Tiedoksi asianomaisille | | | | | | | | | | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 03 Yleisten tuomioistuinten yhteistyö ja henkilöstöasiat

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 03 00 Yleisten tuomioistuinten sektorineuvottelut | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n aloite | kutsukirje | (Haldi) | J | E | | TYA | paperi | | //HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Aineiston valmistelu | neuvotteluaineisto | | J/S | E | | TYA | paperi, sähkö. | | laamanni// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Neuvottelut OM:ssä | | | | | | | | | laamanni// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| OM laatii ptk:n | pöytäkirja | (Haldi) | J/S | E | | 2 v | paperi | | //HAA | 3 | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 03 Yleisten tuomioistuinten yhteistyö ja henkilöstöasiat

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 03 01 Esteettömän tuomarin määrääminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TuomNimitL | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Esteellisyyden havaitseminen | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Esteellisyyden selvittäminen oman talon tuomareilta | ilmoitukset esteellisyydestä | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Esityksen laatiminen hovioikeudelle | esitys | (Haldi) | J | H | | 2 v | paperi / sähkö. | | laamanni, hp//HAA | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hovioikeus määrää esteettömän tuomarin | päätös | (Haldi) | J | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp//HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Jutun asiakirjat toimitetaan tehtävään määrätylle | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Palkkion maksu | | | | | | | | | | | | 01 05 00 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 04 Viestintä ja suhdetoiminta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 04 00 Viestintäsuunnitelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| JulkL, JulkA | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Suunnitelman laatiminen työryhmässä | muistiot/luonnokset | | J | E | | KLV | paperi / sähkö. | | TR// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| hyväksyminen | viestintäsuunnitelma liitteineen | (Haldi), sit | J | E | | VOA | paperi / sähkö. | | laamanni, hp/inf./sit | 3 | | |
| | päätös | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Jatkuva päivitys | | | | | | | | | TR// | | | |
| 00 04 01 Sisäinen viestintä | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Viestintäsuunnitelma, laamannin ja hp:n ohjeet | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedotteen lähettämi- nen henkilöstölle | | | | | | | | | | | | |
| - sähköposti | tiedote | | J | H/E | | TYA | sähkö. | | laatija// | | | |
| - sähkö. ilmoitustaulu | tiedote liitteineen | sit | J | H/E | | 2 v | sähkö. | aika | laatija/inf./sit | | | |

| 00 04 02 Ulkoinen viestintä | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------|-----|-----|--|-----|----------------|--|------------------------------|---|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Viestintäsuunnitelma, laamannin ja hp:n ohjeet | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Tiedotteen tai muun aineiston laatiminen | lähdemateriaali | | J/S | H/E | | KLV | paperi / sähk. | | hp, valmistelusta vastaava// | 3 | |
| | luonnos | | J | E | | KLV | paperi / sähk. | | hp, valmistelusta vastaava// | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Internetin päivitys | KOvs | | J | E | | VOA | sähkö- | | inf.// | | |
| Tiedotteen julkaiseminen | KOvs, sit | | J | H/E | | 2 v | sähkö- | | inf.// | | |
| Tiedotteiden jakelu | tiedote, jakelulista | Notes | J | H/E | | TYA | sähkö- | | KÄS// | | |
| Graafisen aineiston valmistelu | julkaisut, esitteet, muut painotyöt | | J | H/E | | 2 v | paperi | | valmistelusta vastaava//HAA | 3 | |

| 00 04 03 Vierailut ja kokoukset | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|---|---|--|------|-----------------|--|--------------------------|-----|--|--|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KO:n tai vierailijan aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| ohjeistuksen, asialistan ja kutsujen laatiminen tai saapuminen | ohjelma/asialista | | J | E | | TYA | paperi | | valmistelusta vastaava// | 1/3 | | |
| | kutsut | | J | H | | TYA | paperi | | valmistelusta vastaava// | 1/3 | | |
| Osallistujalistan laatiminen / saapuminen | osallistujalista | | J | H | | TYA | sähkö. / paperi | | valmistelusta vastaava// | 1/3 | | |
| Vierailuohjelman laatiminen / saapuminen | vierailuohjelma | | J | E | | TYA | sähkö. / paperi | | valmistelusta vastaava// | 1/3 | | 00 04 01 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen laatiminen / saapuminen | esitykset | | J | E | | TYA* | sähkö. / paperi | | valmistelusta vastaava// | 3 | | *Merkittävät ja tärkeät esitykset säilytetään 5 v. |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 05 Tarkastustoimi

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 05 00 Valtion viranomaisten tarkastuskäynnit | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. viranomaisen yhteydenotto | kirje | (Haldi) | J | E | | 2 v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp//HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian laadun mukaan | valmisteluaineisto | | J/S | E | | KLV | sähkö. / paperi | | laamanni, nimetty valmistelija// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| VTV:n tarkastuskäynti | VTV:n tarkastuskertomus | (Haldi) | J | E | | 5 v | paperi | | laamanni, hp / HAA | 2 | | |
| HO:n tai muun viranomaisen tarkastuskäynti | tarkastuskertomus | (Haldi) | J | H/E | | 5 v* | paperi | | laamanni, hp//HAA | 3 | | *HO säilyttää pysyvästi |
| | tarkastuskertomus | sit | J | H/E | | 2 v | sähkö. | | hp, inf./inf./sit | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Perustuvat tarkastus- kertomukseen | | | | | | | | | | | | |
| HO:n tarkastuskertomuksen saapuminen ja siitä lausuminen | KO:n lausunto / selvitys | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp//HAA | 2 | 00.05.1 | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta, valvonta | | | | | | | | | | | | |
| Asian laadun mukaan | | | | | | | | | | | | |
| VTV:n tai muun viranomaisen kertomus edellyttää toimenpiteitä | lausunto / selvitys | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp// HAA | 2 | 00.05.1 | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika työpiste kokonais | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| 00 06 00 Tietosuoja | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| HlötIL, JulKL, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Rekisteri- ja tietojärjestelmäselosteiden laatiminen yhteistyössä rekisterinpitäjän (ORK, Palkeet, VK ja Valtori) kanssa, vahvistaminen ja julkaiseminen ilmoitustaululla ja internetissä | rekisteriseloste / tietojärjestelmäseloste | | J | E | VOA | sähkö. | | /IT-yhd./sit | | | tulostettavissa Notesin Arskasta (sovellusten selosteet). Tulisi olla yleisön saatavilla esim. kirjaamosta, nettisivuilta |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 06 01 Tilastointi | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| JulkL, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kuukausitilastojen laatiminen | kuukausitilastot | DB2, sit | J | H/E | | 2 v | sähkö. | | IT-yhd./IT- yhd./sit | | | ajetaan BO:sta |
| Vuositilastojen laatiminen | vuositilastot | DB2, sit | J | H/E | | SP | paperi | | IT- yhd./siht./HAA | 2 | 00.06.1 | ajetaan BO:sta. Arkistolaitoksen ohje Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen edellyttää, että päämäärätehtäviä koskevat vuositaso- tilastot säilytetään pysyvästi, ellei niitä sellaisenaan julkaista esim. toiminta- tai vuosikertomuksissa tai elleivät ne sisälly muihin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| | vuositilastot | DB2, sit | J | H/E | | 2 v | sähkö. | | IT-yhd./IT- yhd./sit | | | ajetaan BO:sta |
| | | | | | | | | | | | | |
| 00 06 02 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Arkistolaki ja -asetus, JulkL, Arkistolaitoksen normit ja ohjeet | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen laatiminen | ohjeistus | | J | E | | VOA | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 3 | | OM:n arkistotyöryhmä laatii mallit |
| Arkistonmuodostuksen suunnittelu ja päivittäminen | AMS | | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 2 | 00.06.2 | OM:n arkistotyöryhmä laatii mallit |
| | arkistokaava | | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 2 | 00.06.3 | |
| Lainkäyttöasioiden ja hallintoasioiden diaarikaavojen päivittäminen | lainkäyttöasioiden diaarikaava | | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 2 | 00.06.4 | tulostetaan vuosittain aakkosellisen diaariluettelon yhteyteen. Kaava päivitetään OM:ssä |
| | lainkäyttöasioiden diaarikaava | Sakari, Tuomas | J | E | | VOA | sähkö. | | //Sakari, Tuomas | | | |
| | hallintoasioiden diaarikaava | | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 2 | 00.06.5 | tulostetaan vuosittain aakkosellisen diaariluettelon yhteyteen. |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

00 Hallintoasiat
00 06 Tiedonhallinta

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §
- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| | hallintoasioiden diaarikaava | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. | | /(Haldi) | | | |
| Arkiston järjestäminen | arkistoluettelo | | J | E | | SP | paperi | | /AH/päätarkis to | 2 | 00.06.6 | |
| Arkistohakemiston tulostaminen | hallintodiaariluettelo (vuosittain) | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | /AH/HAA | 2 | 00.06.7 | tulostetaan vuosittain järjestelmän antamien mahdollisuuksien mukaan |
| Taannehtivan seulontaesityksen laatiminen | | | | | | | | | Arkistotyöryhmä, OM// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Ohjeistuksen, AMS:n, arkistokaavan hyväksyminen | päätös* | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/A H/HAA | 2 | 00.06.8 | *Hyväksyntä voidaan merkitä suoraan asiakirjaan, jolloin erillistä päätöstä ei ole välttämätöntä tehdä |
| Arkistolaitoksen seulontapäätöksen saapuminen | seulontapäätös | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi | | laamanni, hp/A H/HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | Inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Hävityspalvelun ostaminen | hävitysopimus | | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | ks. kilpailutus 02 07 00 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

00 Hallintoasiat
00 06 Tiedonhallinta

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §
- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Asiakirjojen hävittäminen | | | | | | | | | /AH/päätearkis to | | | *asiakirja-aineistot hävitetään arkistonmuodostussu unnitelman mukaisesti |
| Siirrot arkistolaitokseen | luovutusluettelo | | J | E | | SP | paperi | | /AH/päätearkis to | 2 | 00.06.9 | |
| Seuranta, valvonta | | | | | | | | | | | | |
| Asiakirjahallinnon itsearviointin laatiminen* | itsearviointi | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi / sähkö. | | laamanni, hp, AH// | 3 | | *Arkistolaitos edellyttää itsearviointia. Lisäksi tarkastustoiminta ks. 00 05 00 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 06 03 Tietotekniikka | | | | | | | | | | | | |
| 00 06 03 00 Kehittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OHO:n ja ORK:n palvelusopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM tai muu viranomaisen lähettää jäsenen nimeämispöytäkirjan kehittämistyöryhmään | | | | | | | | | | | | 00 01 04 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Koontim�iston laatiminen | | | | | | | | | TR, projekti// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Priorisointien esittäminen ja niistä päättäminen | | | | | | | | | TR, projekti// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Systeemityö ja muu asiantuntijapanos | | | | | | | | | TR, projekti// | | | |
| Testaus | | | | | | | | | TR, projekti// | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | TR, projekti// | | | |
| Käyttöönotto | tiedote | sit | J | E | | VOA | sähkö. | | ORK// | | | |
| | atk-ohjeet | sit | J | E | | VOA | sähkö. | | IT-yhd.// | | | |
| Käyttöönottoon liittyvä koulutus | | | | | | | | | ORK, IT-yhd.// | | | 01 06 02 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 06 03 01 Järjestelmien ylläpito | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OHO:n ja ORK:n palvelusopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virhetilanteiden tunnistaminen | virheilmoitus ORK:lle | | J | E | | TYA | sähkö. | | ao. vm, IT-yhd. // | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Ilmoituksen käsittely | | | | | | | | | ORK// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Toteutuksen hyväksyminen ja ylläpitoilmoituksen laatiminen | | | | | | | | | ORK// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Systeemyö ja muu asiantuntijapanos | sähköpostit | | | | | | | | ORK, IT-yhd.// | | | |
| Testaus | sähköpostit | | | | | | | | ORK, IT-yhd.// | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | ORK, IT-yhd.// | | | |
| Tiedottaminen | ORK:n tiedote | sit | J | E | | VOA | sähkö. | | ORK, IT-yhd.// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | IT-yhd./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 06 Tiedonhallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 06 03 02 Käytön tuki | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OHO:n ja VALTORI:n palvelusopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ongelmien havaitseminen | ilmoitus ATK-tukeen / OTTK:lle | sähköposti | J | E | | TYA | sähkö. | | ao. vm, IT-yhd.// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Ohjaus/neuvonta/tuki-pyyntö | ilmoitus | sähköposti | J | E | | TYA | sähkö. | | ao. vm, IT-yhd.// | | | |
| 00 06 03 03 Käyttöoikeushallinta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OHO:n ja OTTK:n palvelusopimus, HeTiL | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Uusi työntekijä: palvelussuhteen luominen Herttaan | palvelussuhdekirjaus | Hertta, IDM | S* | H | | POA | sähkö. | | siht.// | | | *HeTiL 32 §. |
| Tiettyjen käyttöoikeuksien tilaus esim. Palkeista* | käyttäjätunnustilaus | AT | S* | H | | POA | sähkö. | | siht.// | | | *esim. M2, Rondo, Prima, ProE |
| Käyttöoikeuksien muutosilmoitus | muutoskirjaus | IDM | S* | H | | POA | sähkö. | | siht.// | | | *HeTiL 32 § |
| Työntekijän eroaminen: palvelussuhteen päätyminen | palvelussuhdekirjaus | Hertta, IDM | S* | H | | POA | sähkö. | | siht.// | | | *HeTiL 32 § |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

00 Hallintoasiat
00 06 Tiedonhallinta

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §
- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Käyttäjätunnuksen käyttöönotto / lakkaaminen, käyttöoikeuksien määrittely | | | | | | | | | | | | VALTORI:n vastuulla |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| VALTORI toimittaa käyttöoikeudet | käyttäjätunnukset | IDM | | | | POA | sähkö. | | Herttaan merkitty esimies// | | | |
| Käyttöoikeuksien luovutus käyttäjälle | tuloste s-postiviestistä | | | | | VOA | sähkö. / paperi | | Herttaan merkitty esimies// | 3 | | Muut kuin IDM.n kautta haettavat tulevat suoraan ao. henkilölle |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 07 Tietopalvelu

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 07 00 Kirjasto | | | | | | | | | | | | |
| 00 07 00 00 Aineiston hankinta | | | | | | | | | | | | 02 07 |
| Valmistelu | | | | | | | | | inf.// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Kirjojen hankinta | Kirjat | kirjavälittäjän järjestelmä | | | | | | | inf.// | | | Puitejärjestelyn mukaiset välittäjät |
| Kausijulkaisujen hankinta / uusinta | Kausijulkaisut | lehtivälittäjän järjestelmä | | | | | | | inf.// | | | Puitejärjestelyn mukaiset välittäjät |
| 00 07 00 01 Aineiston ylläpito | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Kirjojen, kausijulkaisujen ja artikkeleiden luettelointi ja indeksointi | kirjastoluettelo | Justiina (Pretty Lib) | J | E | | VOA | sähkö. | | inf.// | | | OM ylläpitää Justiinaa / Pretty Libiä |
| Kirjojen ja kausijulkaisujen reklamaatiot | reklamaatiot | kirja- ja lehtivälittäjän järjestelmä | J | E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | inf.// | 3 | | Puitejärjestelyn mukaiset välittäjät |
| Hintaseuranta | | Rondo | | | | | | | inf.// | | | Puitejärjestelyn mukaiset välittäjät |
| 00 07 00 02 Lainaustoiminta | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lainausmerkintöjen tekeminen | lainauskuitit / -kortit | | J | H | | kunnes palaute- taan | paperi | | lainaaja/inf./kirj asto | 3 | | |
| Lainauksen seuranta | lainaustiedosto | | J | H | | kunnes palaute- taan | paperi | | lainaaja/inf./kirj asto | 3 | | |

| 00 07 01 Arkistolainaus | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------------------------------|-----|-----|--|-----|---------------|--|------|-----|--|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Asiakirja pyydetään lainaksi suullisesti tai kirjallisesti | lainapyyntö | arkistolainauskanta | J | H | | KÄÄ | sähkö. | | AH// | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Talon ulkopuolinen lainaaja: tarkistetaan salassapitomerkinnot | | | | | | | | | AH// | | |
| Asiakirja merkitään lainatuksi | tilauslomake | arkistolainauskanta | J | H | | VOA | sähkö. | | AH// | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Asiakirja haetaan arkistosta | | | | | | | | | AH// | | |
| ulkopuoliselle lainaajalle kirjoitetaan lähetekirje | lähetekirje | | J/S | H/E | | VOA | sähkö./paperi | | AH// | 1/3 | |
| Asiakirja toimitetaan lainaajalle ja lainaus voidaan merkitä diaariin | | Tuomas/Sakari | | | | KÄÄ | sähkö. | | AH// | | |
| Palautunut asiakirja merkitään palautetuksi | | arkistolainauskanta ja Tuomas/Sakari | | | | KÄÄ | sähkö. | | AH// | | |

| 00 07 02 Tietopyynnöt | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|--|----------------|--------------------|--|--|---|--|
| 00 07 02 00 Asiakirjapyyntö | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| OikJulKL, JulKL | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Tietopyyntö: kirjallinen tai suullinen | pyyntö | (Haldi)* | J/S | H/E | | 2 v | paperi / sähkö. | | kirjaamo | 3 | *kirjallista vastausta edellyttävät kirjataan |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Asiakirja annetaan tai muokataan tarvittaessa paperilla / sähkö. (kopio ym.) | muokattu asiakirja | | J/S | H/E | | KLV | paperi / sähkö. | | valmistelusta vastaava | 3 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| 1) Asiakirja annetaan | asiakirja | | J/S | H | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | kirjaamo, AH | 3 | |
| 2) Asiakirja annetaan osittain tai asiakirjapyyntö evätään, jolloin mukaan liitetään kirje | muokattu asiakirja | | J/S | H | | 2 v | paperi / sähkö. | | JulKL:ssa tarkoitettu virkamies | 3 | |
| | kirje tai suullinen ilmoitus | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi / sähkö. | | JulKL:ssa tarkoitettu virkamies | 3 | |
| Hakija lähettää hakemuksen | hakemus | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi / sähkö. | | valmistelusta vastaava | | |
| Päätöksen laatiminen | päätös* | (Haldi) / Tuomas tai Sakari | J/S | H | | 10 v / SP** | paperi / sähkö. | | laamanni, ratkaisukokoo npano//HAA | 3 | *Päätös tehdään, kun pyyntö evätään kokonaan/osittain. **Vireillä olevan lainkäytösasian yhteydessä tehty päätös säilytetään SP |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Lähetetään pyydetyt asiakirjat | lähete | asta | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | valmistelusta vastaava | 3 | |

| Muutoksenhaku / HaO* | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------|-----|-----|--|-----|-------------------|------|-----------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | *Jos ratkaisu on tehty vireillä olevassa lainkäyttöasiassa, siihen haetaan muutosta pääasian yhteydessä |
| Mahdollisen lausuntopyynnön saapuminen | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | |
| Lausunnon laatiminen | lausunto | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni//HAA | 3 | |
| HaO:n päätöksen saapuminen tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | 2 v | paperi | | laamanni//HAA | 3 | |
| 00 07 02 01 Diaaritietojen antaminen | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Tietopyyntö: kirjallinen tai suullinen | pyyntö | | J/S | H/E | | VOA | paperi / sähk. | | kirjaamo// | 3 | |
| Annetaan tiedot pyytäjälle | | | | | | | | | kirjaamo// | | |
| 00 07 02 02 Tutkimusluvut | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| JulkL 28§ | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Hakemuksen saapuminen | hakemus | (Haldi) | J | H | | 5 v | paperi | aika | hp// | 3 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Myönnetään tutkimuslupa | tutkimuslupa | (Haldi) | J | H | | 5 v | paperi | | laamanni, hp// HAA | 3 | |
| Evätään tutkimuslupa | päätös | (Haldi) | J | H | | 5 v | paperi | | laamanni, hp// HAA | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Tutkimuslupa ja asiakirjat toimitetaan kirje- tai sähköpostina tutkijan ilmoittamaan osoitteeseen | | | | | | | | | siht.// | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---------|-----|-----|--|---------|--------------------|--|---|--|--|
| Tutkijan henkilöllisyys tarkistetaan tarvittaessa henkilön tullessa tutustumaan asiakirjoihin | | | | | | | | siht.// | | | |
| 00 07 02 03 Kyselyt ja tiedustelut | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Tietopyyntö: kirjallinen, sähköinen tai suullinen* | pyyntö | | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | valmistelusta vastaava// | 3 | | *Myös kansalaiskirjeet |
| Kirjallista vastausta edellyttävät kirjataan harkinnan mukaan | pyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v | sähkö. | kirjaamo// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan vastaus | vastausluonnos | | J/S | H/E | | KLV | paperi | laamanni, hp, valmistelusta vastaava// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Vastauksen antaminen | kirjallinen vastaus | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ/5v* | paperi / sähkö. | laamanni tai hp// | 3 | | * kirjalliset vastaukset säilytetään 5 v |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Vastauksen lähettäminen | | | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | siht.// | | | |

Arkistonmuodostaja xx kärjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 08 Lausunto- ja kanteluasiat

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|--------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 00 08 00 Lausuntojen antaminen | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viranomaisen aloite | lausuntopyyntö | (Haldi) | J | E | | 5 v | paperi / sähkö. | | hp/AH/HAA | 3 | | |
| | lausuntopyynnön liitteet | | J | E | | 5 v | paperi | | hp/AH/HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin ohjeiden mukaan | lausuntoluonnos | | J | E | | KLV | paperi | | hp, valmistelusta vastaava// | 3 | | tarvittaessa käsitellään joryssä, ks. 00 02 00 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Lausunnon hyväksyminen | lausunto | (Haldi) | J | E | | SP* | paperi | aika | laamanni/AH/ HAA | 2 | 00.08.1 | *kopio, tehtäväkohtaisesti 00 02 00 |
| Kirjataan joryn pöytäkirjaan | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lausunnon lähettäminen ao. viranomaiselle | lähetekirje / sähköposti | | J | E | | 5 v / KÄÄ | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | kopio |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | sähkö. | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 08 Lausunto- ja kanteluasiat

| 00 08 01 EIT:n valitusasiat | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---------|-----|-----|--|------|---------------|--|---------------------------|---|--|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Euroopan ihmisoikeussopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n asiakirja/lausuntopyyntö | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v | paperi | | laamanni, hp/A H/HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ratkaisukokoonpano laatii selvityksen lausunnon liitteeksi | selvitys | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | ratkaisukokoonpano/AH/HAA | 3 | | |
| Lausunnon laatiminen ja lähettäminen OM:lle | lausunto | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v* | paperi | | laamanni, hp/A H/HAA | 3 | | *SP OM ja UM |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| EIT:n ratkaisun saapuminen | tuomio | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v | sähkö./paperi | | hp/AH/HAA | 3 | | tarvittaessa merkitään Sakariin/Tuomakseen |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 08 Lausunto- ja kanteluasiat

| 00 08 02 Kanteluasiat | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---------|-----|-----|--|------|--------|--|-----------------------|---|--|--------------------|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Lausunto- tai selityspyyntö saapuu | pyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | 5v | paperi | | hp/AH/HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Mahdollinen kuuleminen | selvitys | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | ao. henkilöt// | 3 | | |
| | pöytäkirja | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | valmistelija// | 3 | | |
| Lausunnon laatiminen | lausuntoluonnos | | J/S | H/E | | KLV | paperi | | hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | lausunto | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v* | paperi | | laamanni/AH/HAA | 3 | | *SP EOA, OKA ja OM |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lausunto liitteineen lähetetään ao. viranomaiselle | | | | | | | | | laamanni, hp, siht.// | | | |
| Ao. viranomaisen ratkaisu saapuu tiedoksi | ratkaisu | (Haldi) | J/S | H/E | | 5 v | paperi | | laamanni, hp/AH/HAA | 3 | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 09 Oikeudenkäyntimaksuja koskevat oikaisuvaatimukset

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika työpiste | Säilytys- kokonais | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Oikaisuvaatimuksen saapuminen | oikaisuvaatimus* | | J/S | H | | SP | paperi | | kirjaamo// | 1 | | *kirjataan lainkäyttöasiaksi ja käsitellään lainkäyttöasian järjestyksessä |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Allekirjoitettu päätös lähetetään oik.vaatimuksen tekijälle ja tiedoksi palkeille | | | | | | | | | kirjaamo// | | | |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Muutosta voidaan hakea oikaisuvaatimuksella/v alituksella HaO:lta | | | | | | | | | | | | |
| HaO:n selityspyynnön saapuminen ja kirjaaminen | selityspyyntö | (Haldi) | J/S | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo// | 3 | | |
| selityksen laatiminen ja lähettäminen HaO:lle | selitys | (Haldi) | J/S | H | | 10v | paperi | | hp, laamanni/AH/ HAA | 3 | | kopio |
| HaO:n päätöksen saapuminen | päätös | (Haldi) | J/S | H | | 10v | paperi | | hp, laamanni/AH/ HAA | 3 | | HaO toimittaa Palkeille |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 10 Asiakirjojen lainvoimaisuuden todistaminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Pyynnön saapuminen | kirje | | J | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo// | 3 | | |
| | päätös/muu asiakirja | | J/S | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo// | 3 | | palautetaan pyytäjälle |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksiantojen selvittäminen* | saantitodistus/julkipan oilmoitus/muu tiedoksiantotodistus | | J | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo, KÄN// | 3 | | esim. testamentin moiteajan selvittämiseksi |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Jos lainvoimainen, asiakkaan lähettämä asiakirja saa lainvoimaisuusleiman | | | | | | | | | kirjaamo, KÄN// | | | |
| Jos ei lainvoimainen, ilmoitetaan siitä pyynnön esittäjälle | kirje | | J/S | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo, KÄN// | 3 | | tai puhelimitse |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Leimatun päätöksen tai muun asiakirjan lähettäminen asiakkaalle | | | | | | | | | kirjaamo, KÄN// | | | |
| Lainvoimaisuustodistuk- sen lähettäminen asiakkaalle | lainvoimaisuustodistus | | J/S | H | | KÄÄ | paperi | | kirjaamo, KÄN// | 3 | | |
| Laskujen postitus asiakkaalle e-kirjeenä tai paperilaskuna* Itellan kautta | | ProE | J | E | | 6 v | sähkö. / paperi | | kirjaamo, KÄN// | | | *paperilaskuna niille asiakkaille, joilla ei verkkolaskusopimusta . Ks. 02 05 01 |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

00 11 Tuomarinvalan vannominen ja tuomarinvakuutuksen antaminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toiminnan peruste KOL 4 §, OK 1:6 a § ja 7 §, A virkavalasta ja virkavakuutuksesta sekä tuomarinvalasta ja tuomarinvakuutuksesta 9 §, Vna tuomioistuinharjoittelust a 2 § | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo Ao. henkilön tai KO:n aloite | ilmoitus | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi | | hp, laamanni// | 3 | | |
| Kelpoisuusehtojen tarkistaminen | | | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| Päätöksenteko Valan vannominen/vakuutuks en antaminen | | | | | | | | | ao. henkilö// | | | |
| Valan/ vakuutuksen vastaanottaminen | | | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| Toimenpiteet valan/vakuutuksen antamisesta voidaan tehdä merkintä | | Tuomas | | | | | sähkö. | | siht.// | | | |
| Ao. henkilölle annetaan todistus ja kopio toimitetaan Palkeelle ja liitetään HA:iin | todistuskopio | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 00 Henkilöstöasiat yleensä

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 00 00 Yleiset virkaehtosopimusasiat (VES) | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viranomaisen kirjeen saapuminen (OM) | kirje | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi / sähkö. | | hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 00 01 Viranomaisten henkilöstöohjaus | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Virkamieslaki ja -asetus, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viranomaisen kirjeen saapuminen (OM/VM) | kirje | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi sähkö. | | hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

Arkistonmuodostaja xx kärkeäjoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 01 Rekrytointi/palvelussuhteen täyttäminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 01 00 Lautamiesten lukumäärän vahvistaminen ja valinta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n ohjekirjeen ja lausuntopyynnön saapuminen KO:lle | ohjekirje ja lausuntopyyntö | (Haldi) | J | E | | POA+5v | paperi / sähkö. | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tuomiopiirien kunnille varataan tilaisuus lausua lautamiesten lukumäärästä | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi / sähkö. | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Kuntien lausuntojen saapuminen | lausunnot | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Esityksen tekeminen lautamiesten lukumäärästä OM:lle | esitys | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi / sähkö. | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| OM:n päätös lautamiesten lukumäärän vahvistamisesta saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni// | 1/3 | | OM toimittaa päätöksen tiedoksi kunnille, joiden valtuustot valitsevat lautamiehet toimikauttaan vastaavaksi ajaksi (4 vuotta) |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|----------------------|-----|-----|--|--------|--------|--|----------------|-----|--|--|
| Kunnat ilmoittavat valitsemansa lautamiehet KO:lle ja tarkistetaan päätösten lainvoimaisuus HaO:lta. | ilmoitus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Yhteystietojen selvittäminen lautamiehiltä | kirje | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni// | 1/3 | | |
| Tietojen tallentaminen | lautamiesluettelo | lautamiesjärjestelmä | J/S | H | | | sähkö. | | siht.// | | | istuntolistat yhdistelmäskun liitteenä 01 05 02 00 |

| 01 01 01 Käräjätuomarit ja maoikeusinsinöörit | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|-----|---|-----|-----------------|--|------------------------|-----|--|--|
| 01 01 01 00 Käräjätuomarin ja maoikeusinsinöörin virkojen täyttäminen | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, työjärjestys, TnimL, VML, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | *laamanni nimittää muut vakin. virkamiehet kuin käräjätuomarit, maoikeusinsinöörit ja käräjäviskaalit. Enintään 1 v määräajaksi nämä nimittää kuitenkin laamanni. KO:n ma. laamannin nimittää KKO HO:n esityksestä |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Vakinaisten virkojen täyttölupapyyntö | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| OM:n vastauksen saapuminen | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| laamannin aloite HO:lle viran aukijulistamisesta | | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | | |
| Haettavaksi julistaminen (HO) | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Lausuntopyynnön ja ansioyhteenvedon saapuminen HO:sta | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | | |
| Mahdolliset haastattelut ja lausuntopyynöt muilta tahoilta | | | | | | | | | | | |
| - Kutsuminen | | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistiot | | S* | H | 2 v | paperi | | hp. laamanni/siht./ HA | 1/3 | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---------|------|-----|--|---------|--------|--|-----------------------|-----|--|--|
| - Lausunnot | lausunnot | | | | | | | | | | | |
| Johtoryhmän kuuleminen | pöytäkirja | | | | | | | | | | | 00 02 00 |
| KO:n lausunnon laatiminen ja toimittaminen HO:lle | lausunto | | J/S* | H/E | | 5 v | paperi | | laamanni// | | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Nimitettäväksi esitetyn tulee ilmoittaa sidonnaisuutensa yli vuoden ma. virkasuhteita ja virkoja haettaessa | ilmoitus* | | | | | | | | | | | *toimitetaan OM:lle, joka säilyttää SP |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| TP:n päätöksen saapuminen tiedoksi (OM:n kautta) | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5 v | paperi | | hp, laamanni/inf./sit | 2 | | *TP:n päätös aina SP |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 01 01 01 Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, työjärjestys, TuomNimitL, VML, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | | *laamanni nimittää muut vakin. virkamiehet kuin kärjätuomarit, maa oikeusinsinöörit ja kärjäviskaalit. Enintään 1 v määräajaksi nämä nimittää kuitenkin laamanni. KO:n ma. laamannin nimittää KKO HO:n esityksestä |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Mahdollisen täyttölupapyyntöön laatiminen ja lähettäminen OM:lle | täyttölupapyyntö | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| OM:n vastauksen saapuminen | vastaus | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|-----|---|--|---------------|--------|--|----------------------|-----|---------|--|
| Haettavaksi julistaminen* | | | | | | | | | | | | *vähintään 6 kk julistettava auki |
| Kuulutuksen laatiminen | kuulutus | (Haldi) | J | E | | 2 v | paperi | | hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Kuulutuksen julkaiseminen, esim: | | | | | | | | | | | | |
| - ilmoitus Helissä | kuulutus | (Haldi) | J | E | | haku aika | sähkö. | | heli yhdyshenkilö // | | | valtiokonttori ylläpitää Heliä. |
| - KO:n verkkosivu | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| - KO:n sähkö. Ilmoitustaulu / muu sisäinen tiedotus | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| - Virallisen lehden lehti-ilmoitus | ilmoitus | | J | E | | haku aika | paperi | | siht// | 1/3 | | |
| - Oikeushallinnon verkkosivu | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| Hakemusten vastaanottaminen liitteineen | | (Haldi) | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valitun) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5 v / SP* | paperi | | hp//HA | 2 | 01.01.1 | *nimitystä KKO, alkup. asiakirjat KKO:lle, kopio KO:lle, säilytetään SP / nimitystä laamanni, alkup. asiakirjat KO:ssa |
| | hakemus liitteineen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi | | hp// | 1/3 | | |
| Haastattelut | | | | | | | | | hp | | | |
| - Kutsuminen | | | | | | | | | hp | | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistiot | | S* | H | | 2 v | paperi | | hp/HA | 1/3 | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------|-------|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|-----|---------|---|
| Yhteenvetojen laatiminen | yhteenvedot | (Haldi) | J/S** | H | | SP* | paperi | | hp// | 2 | 01.01.1 | *Nimittäjä KKO, alkup. asiakirjat KKO:lle, kopio KO:lle / Nimittäjä laamanni, alkup asiakirjat KO:ssa **HeTiL 32§, JulkL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Johtoryhmän kuuleminen | pöytäkirja | | J/S | H/E | | SP | paperi | | jory/siht/HA | 2 | | 00 02 00 |
| Nimitysmuistion laatiminen | nimitysmuistio | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 2 | 01.01.1 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen laatiminen, jos nimittänä KKO | esitys liiteineen | (Haldi) | J/S | H | | SP* | paperi | | laamanni/siht./HA | 2 | 01.01.1 | *kopio |
| Nimitettäväksi esitetyn tulee ilmoittaa sidonnaisuutensa yli vuoden ma. virkasuhteita ja virkoja haettaessa | ilmoitus* | | | | | | | | | | | *toimitetaan OM:lle, joka säilyttää SP |
| Päätöksenteko KO:ssa (laamanni nimittää enintään vuoden mittaisiin virkasuhteisiin) | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J | H | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| KKO:n päätöksen saapuminen tiedoksi | pöytäkirjan ote | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | kopio KO:lle, hakijoille ja Palkeille |
| Nimittämiskirjan toimittaminen nimitetyille, kun nimittäjänä laamanni | | | | | | | | | siht./ | | | kopio Palkeille ja HA |
| Ilmoittaminen hakijoille, kun nimittäjänä laamanni | kirje | | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | tiedote | sit | J | H/E | | 2v | sähkö. | | hp, Inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

| 01 01 02 Käräjäviskaalit | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---------|-----|-----|--|-----|--------------------|--|------------------------------|-----|--|
| 01 01 02 00 Käräviskaalin viran täyttäminen* | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | *HO nimittää vakinaisen käräjäviskaalin ja laamanni määrääjäksi sen pituudesta riippumatta |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Vakinaisten virkojen täyttölupapyyntöön laatiminen ja lähettäminen OM:lle | täyttölupapyyntö | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | |
| OM:n vastauksen saapuminen | vastaus | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | |
| laamannin aloite HO:lle viran aukijulistamisesta | kirje | | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | |
| Haettavaksi julistaminen* | | | | | | | | | | | *KO julistaa auki ma. käräjäviskaalin virkasuhteet, vakinaiset HO |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Lausuntopyynnön ja ansioyhteenvedon saapuminen HO:sta | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | laamanni// | 1/3 | |
| Mahdolliset haastattelut ja lausuntopyynnot muilta tahoilta | | | | | | | | | | | |
| - Kutsuminen | | | | | | | | | hp, laamanni// | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistiot | | S* | H | | 2 v | paperi | | hp. laamanni/siht./ HA | 1/3 | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |
| - Lausunnot | lausunnot | | | | | | | | | | |
| Johtoryhmän kuuleminen | pöytäkirja | | J/S | H/E | | SP | paperi | | jory/siht/HA | 2 | 00 02 00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---------|------|-----|--|----------|--------|--|-----------------------|-----|--|--|
| KO:n lausunnon laatiminen ja toimittaminen HO:lle | lausunto | | J/S* | H/E | | 5 v | paperi | | laamanni// | | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| HO:n päätöksen saapuminen tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni/siht./HA | 1/3 | | kopio |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 01 02 01 Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL 3 a §, KOA, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | | *HO nimittää vakinaisen kärjäviskaalin ja laamanni määräajaksi sen pituudesta riippumatta |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Mahdollisen täyttölupapyynnön laatiminen ja lähettäminen OM:lle | täyttölupapyyntö | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| OM:n vastauksen saapuminen | vastaus | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Haettavaksi julistaminen* | | | | | | | | | | | | *KO julistaa auki ma. kärjäviskaalin virkasuhteet |
| Kuulutuksen laatiminen | kuulutus | (Haldi) | J | E | | 2 v | paperi | | hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Kuulutuksen julkaiseminen, esim: - ilmoitus Helissä | kuulutus | (Haldi) | J | E | | hakuaika | sähkö. | | heli yhdyshenkilö// | | | valtiokonttori ylläpitää Heliä. *7 päivän virkajärjestelyprosessi edeltää avointa hakua, jos kyseessä on yli vuoden määräaikainen virkasuhde |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|------|-----|--|---------------|--------|--|-----------------------|-----|---------|--|
| - KO:n verkkosivu | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht// | | | |
| - KO:n sähkö. Ilmoitustaulu / muu sisäinen tiedotus | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht// | | | |
| - Virallisen lehden lehti-ilmoitus | ilmoitus | | J | E | | hakuaika | paperi | | siht// | 1/3 | | |
| - Oikeushallinnon verkkosivu | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht// | | | |
| Hakemusten vastaanottaminen liitteineen | | (Haldi) | | | | sähkö./paperi | | | hp, laamanni// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valitun) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| | hakemus liitteineen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Haastattelut | | | | | | | | | | | | |
| - Kutsuminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistiot | | S* | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Yhteenvedojen laatiminen | yhteenvedot | (Haldi) | J/S* | H | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 2 | 01.01.1 | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Johtoryhmän kuuleminen | pöytäkirja | | J/S | H/E | | SP | paperi | | jory/siht/HA | 2 | | 00 02 00 |
| Nimitysmuistion laatiminen | nimitysmuistio | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | | 01.01.1 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Nimittäminen | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J | H | | POA+5 v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Nimittämiskirjan toimittaminen nimitetyille | | | | | | | | | siht// | | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, Inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

| 01 01 03 Käräjänotaarit | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|-----|---|--|-----------|---------------|--|-----------------------|-----|--|---|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, HOL, HaOL, KOA, Vna tuomioistuinharjoittelusta, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Haettavaksi julistaminen* | | | | | | | | | | | | |
| Kuulutuksen laatiminen | kuulutus | (Haldi) | J | E | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | *KO ilmoittaa haettavaksi 2 kertaa vuodessa |
| Kuulutuksen julkaiseminen, esim: | | | | | | | | | | | | |
| - ilmoitus Helissä | kuulutus | (Haldi) | J | E | | haku aika | sähkö. | | heli yhdyshenkilö// | | | valtiokonttori ylläpitää Heliä. |
| - KO:n verkkosivu | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| - KO:n sähkö. Ilmoitustaulu / muu sisäinen tiedotus | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| - Heli-ilmoitus | ilmoitus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| - Oikeushallinnon verkkosivu | kuulutus | | J | E | | haku aika | sähkö. | | siht// | | | |
| Hakemusten vastaanottaminen liitteineen | | (Haldi) | | | | | paperi/sähkö. | | hp, laamanni// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valitun) | (Haldi) | J/S | H | | POA+ 5v* | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | *Jos harjoittelu suoritetaan osittain KO:ssa ja HO:ssa tai HaO:ssa, valmistelu tehdään yhteistyössä. Valinta tapahtuu päällikkötuomareiden yksimielisellä päätöksellä |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------|------|-----|--|---------|--------|--|-----------------------|-----|---------|--|
| | hakemus liitteinen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Haastattelut - Kutsuminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistiot | | S* | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | *HeTiL 32§, JulkL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Yhteenvedojen laatiminen | yhteenvedot | (Haldi) | J/S* | H | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 2 | 01.01.1 | *HeTiL 32§, JulkL 24§ 1mom. 29 kohta |
| Nimitysmuistion laatiminen | nimitysmuistio | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 2 | 01.01.1 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J | H | | POA+5 v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Nimittämiskirjan toimittaminen nimitetylle | | | | | | | | | siht./HA | | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, Inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

| 01 01 04 Kansliahenkilökunnan virkojen täyttäminen ja määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|-----|---|--|----------|--------|--|-----------------------------|-----|---|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| KOL, KOA, VML, tulosneuvottelut | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Mahdollisen täyttölupapyyntö | täyttölupapyyntö | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | |
| OM:n vastauksen saapuminen | vastaus | (Haldi) | J | J | | VOA | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | |
| Haettavaksi julistaminen | | | | | | | | | | | |
| Kuulutuksen laatiminen | kuulutus | (Haldi) | J | E | | 2 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | |
| Kuulutuksen julkaiseminen, esim: | | | | | | | | | | | |
| - ilmoitus Helissä | kuulutus | (Haldi) | J | E | | hakuaika | sähkö. | | heli yhdyshenkilö// | | valtiokonttori ylläpitää Heliä. *7 päivän virkajärjestelyprosessi edeltää avointa hakua |
| - KO:n verkkosivu | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht.// | | |
| - KO:n sähkö. ilmoitustaulu | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht.// | | |
| - Oikeushallinnon verkkosivu | kuulutus | | J | E | | hakuaika | sähkö. | | siht.// | | |
| Hakemusten vastaanottaminen liitteineen | | (Haldi)/heli | | | | | | | laamanni, hp// | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valittu) | (Haldi)/heli | J/S | H | | | sähkö. | | laamanni, hp//helin arkisto | | valitun hakemus ei säily vaan se pitää tulostaa Helistä |
| | hakemus liitteineen (valittu) | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp//helin arkisto | 1/3 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------|------|-----|--|---------|--------|--|-----------------------------|-----|---------|--|
| | hakemus liitteinen (muut) | (Haldi)/heli | J/S | H | | 2 v | sähkö. | | laamanni, hp//Helin arkisto | | | muiden hakemukset säilytetään vain sähköisesti Helissä |
| Haastattelut - Kutsuminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| - Haastattelu | haastattelumuistio | (Haldi) | S* | H | | 2 v | sähkö. | | laamanni, hp// | | | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta. |
| Yhteenvedojen laatiminen | yhteenvedo | heli | J/S* | H | | 2 v | paperi | | laamanni, hp//Helin arkisto | 1/3 | | tulostetaan helistä |
| | yhteenvedo | (Haldi) | J/S* | H | | SP** | paperi | | laamanni, hp//siht./HA | 2 | 01.01.1 | *HeTiL 32§, JulKL 24§ 1mom. 29 kohta. ** valitun osalta |
| Nimitysmuistion laatiminen | nimitysmuistio | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni, hp//siht./HA | 2 | 01.01.1 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J | H | | POA+5 v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Nimittämiskirjan toimittaminen nimitetyille | | | | | | | | | siht./HA | 3 | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | Heli | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni, siht./ | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | Heli | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni, siht./ | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, Inf./inf./sit | | | |

| 01 01 05 Virkasiirrot | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------|-----|---|--|--------|--------|-----------------------|-----|--|--|----------|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkajärjestelyn tekeminen | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Virkasiirron yhteydessä tekee siirtävä virasto esityksen virkasiirrosta omalle ministeriölle | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen laatiminen virkasiirrosta OM:lle | esitys virkasiirrosta | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | | |
| OM:n esitys VM:lle saapuu tiedoksi | OM:n esitys | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| VM:n päätös virkasiirrosta saapuu tiedoksi | VM:n päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| VM:n päätös toimitetaan tiedoksi Palkeille | | | | | | | | siht// | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | | | 00 04 01 |

| 01 01 06 Harjoittelijoiden palkkaaminen | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|------------------|------|-----|--|---------|---------------|--|-----------------------|-----|--|
| 01 01 06 00 Yliopisto- ja korkeakouluharjoittelijat | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| VM:n kirje saapuu | kirje | (Haldi) | J | E | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp// | | |
| Hakuilmoituksen laatiminen ja julkaiseminen | hakuilmoitus | Aarresaari, heli | J | E | | 2 v | sähkö. | | laamanni, hp// | | |
| Hakemusten vastaanottaminen | | (Haldi), heli | | | | | sähkö./paperi | | laamanni, hp// | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteinen (valittu) | (Haldi), heli | J/S | H | | POA+5 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | |
| | hakemus liitteinen (muut) | (Haldi), heli | J/S | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | |
| Haastattelut | | | | | | | | | laamanni, hp// | | |
| Kutsuminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | |
| Haastattelu | haastattelumuistio | | S* | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | *HeTiL 32§ |
| Yhteenvedon laatiminen | yhteenvedo | (Haldi), heli | J/S* | H | | 2v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Nimittäminen | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan harjoittelusopimus 3kpl koulun, harjoittelijan ja KO:n kesken | harjoittelusopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp//HA | 1/3 | |
| Nimittämiskirjan toimittaminen | | | | | | | | | siht./ | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | heli | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp// | 3 | |
| | sähköpostiviesti | heli | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni, hp// | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | 00 04 01 |
| Palkeet laskuttaa koulua | | | | | | | | | | | 02 05 01 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|------|-----|--|--------|---------------|--|--|-----|
| 01 01 06 01 Oikeustradenomiharjoittelijat | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | |
| tulosneuvottelut | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | |
| OM:n kysely halukkuudesta harjoittelijoiden sijoittamiseksi virastoon | kysely | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp// | |
| KO:n vastaus | vastaus | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni, hp// | |
| OM ilmoittaa harjoitteluvirastot kouluille | | | | | | | | | | |
| Koulun edustajat ilmoittavat opiskelijoille harjoitteluvirastot | | | | | | | | | | |
| Hakemusten vastaanottaminen | | (Haldi) | | | | | sähkö./paperi | | laamanni, hp// | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valittu) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp, työelämäohjaaja/siht./HA | 1/3 |
| | hakemus liitteineen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp, työelämäohjaaja// | 1/3 |
| Haastattelut | | | | | | | | | | |
| Kutsuminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | |
| Haastattelu | haastattelumuistio | | S* | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp//HA | 3 |
| Yhteenvedon laatiminen | yhteenvedo | (Haldi) | J/S* | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp//HA | 1/3 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | |
| Nimittäminen | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | |
| Laaditaan harjoittelusopimus 3kpl koulun, harjoittelijan ja KO:n kesken | harjoittelusopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp//HA | 1/3 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--------|------------|--|-----------|------------------|-------------------------------------|-----|--|--|
| Nimittämiskirjan toimittaminen nimitetyille | | | | | | | | siht// | | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | | J | H/E | | KÄÄ | paperi | laamanni, hp// | 3 | | |
| Sisäinen tiedottaminen | sähköpostiviesti ilmoitus | sit | J J | H/E H/E | | KÄÄ 2v | sähkö. sähkö. | laamanni, hp// hp, inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 01 06 02 Siviilipalveluksen suorittajat | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Asevelvollisuuslaki, siviilipalveluslaki | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Hakemus siviilipalveluspaikaksi hyväksymisestä siviilipalveluskeskukselle* | hakemus | (Haldi) | E | H | | 2 v | sähkö./paperi | laamanni, hp// | 1/3 | | *ellei ole aiemmin hyväksytty |
| Päätöksen saapuminen | päätös siviilipalveluspaikaksi hyväksymisestä | (Haldi) | J | H | | VOA | sähkö./paperi | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Hakuilmoituksen tekeminen siviilipalveluskeskukselle | hakuilmoitus | sähköinen siviilipalvelusrekisteri | J | H | | haku aika | sähkö | laamanni, hp, siht.// | | | |
| Hakemusten vastaanottaminen | | (Haldi) | | | | | paperi / sähkö. | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteinen (valittu) | (Haldi) | J | H | | POA+5v | paperi / sähkö. | laamanni, hp, siht.// | 1/3 | | |
| | hakemus liitteinen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2v | paperi | hp//HA | 1/3 | | |
| Haastattelut | | | | | | | | hp// | | | |
| Kutsuminen | | | | | | | | hp//HA | | | |
| Haastattelu | haastattelumuistio | | S* | H | | 2v | paperi | hp//HA | 1/3 | | *HeTiL 32§ |
| Yhteenvedon laatiminen | yhteenvedo | (Haldi) | J/S* | H | | 2v | paperi | hp//HA | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Nimittäminen | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|---|-----|--|--------|--------|--|------------|-----|--|----------------------------------|
| Siviilipalvelussitoumuksen allekirjoittaminen | siviilipalvelussitoumus | | J | H | | POA+5v | paperi | | siht./HA | 1/3 | | kopio siviilipalveluskeskukselle |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | | J | H/E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | | J | H/E | | KÄÄ | sähkö. | | laamanni// | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------|------|---|--|--------------|-----------------|--|-----------------------|-----|--|--|
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 01 07 Työvoiman vuokraaminen | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hankintapäätösten ja sopimusten tekeminen laamannin ohjeiden mukaan | | | | | | | | | laamanni// | | | 02 07 |
| 01 01 08 Työllisyysvaroin palkatut | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | hakemus työvoimatoimistolle | (Haldi) | J | E | | hakemu saika | sähkö. / paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Työvoimatoimisto kartoittaa halukkaat hakijat | | | | | | | | | | | | |
| Työvoimatoimisto ilmoittaa KO:lle potentiaaliset hakijat | yhteenveto | | J/S* | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | *HeTiL 32§ |
| KO ottaa yhteyttä hakijoihin | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Haastattelut | haastattelumuistio | | S* | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp// | 1/3 | | |
| Hakemusten käsittely | hakemus liitteineen (valittu) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| | hakemus liitteineen (muut) | (Haldi) | J/S | H | | 2v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Nimittäminen | päätös ja nimittämiskirja | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Nimittämiskirjan toimittaminen | | | | | | | | | siht.// | 1/3 | | alkup. nimitettävälle, kopio HA ja palkeet |
| Ilmoittaminen hakijoille | kirje | | J | E | | KÄÄ | paperi | | hp// | 3 | | |
| | sähköpostiviesti | | J | E | | KÄÄ | sähkö. | | hp// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp, inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

01 Henkilöstöasiat

01 02 Palvelussuhteen hoito

| Tehtävän käsittelyn | Syntyvät tiedot/asiakirja- | Rekisteröinti/ | Julkisuus | Henkilö- | Säilytysaika | Säilytys- | Säilytys- | Käsittelijä/ | Suojelu- | Arkisto- | Lisätietoja | |
|---|---|-----------------------|-----------|----------|--------------|-----------|-----------------|--------------|--|----------|-------------|--|
| kulun kuvaus= | kokonaisuus/ | tietojärjes- | | tieto | työpiste | kokonais | muoto | järjestys | Säilytyksen | luokka | tunnus | |
| käsittelyvaiheet | asiakirjan nimi= | telmä | | | | | | | vastuuhenkilö/ | | | |
| | asiakirjallinen tieto | | | | | | | | säilytyspaikka | | | |
| 01 02 00 Virkaehtosopimuksen perusteella myönnettävät virkavapaudet ja lomat | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML, VMA, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| viranhaltija toimittaa hakemuksen tms. | vuosilomahakemus | hertta | J/S | H/E | | POA+5v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp,siht.//hertan arkisto | 1/3 | | OM ylläpitää herttaa |
| | osa-aikaisen vuosilomahakemus | hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi / sähkö. | | siht./siht./HA | 1/3 | | |
| | virkavapaushakemus | (Haldi), hertta | J/S | H/E | | POA+5v | sähkö. | | laamanni, hp,siht.//hertan arkisto | | | |
| | saldovapaahakemus | hertta | J/S | H/E | | POA+5v | sähkö. | | laamanni, hp,siht.// hertan arkisto | | | |
| | poissaoloilmoitus | hertta | J/S | H/E | | POA+5v | sähkö. | | laamanni, hp,siht.//hertan arkisto | | | |
| ao. henkilö toimittaa lausunnon tai todistuksen | lääkärin-/terveydenhoitajantodistus /lääkärinlausunto | | S* | H | | TYA | paperi | | laamanni, hp, siht.// | 1/3 | | * HeTiL 32§, 01 02 10 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiatarkastus ja puoltaminen | | hertta | J/S | H/E | | | sähkö. | | lähiesimies/ hertan arkisto | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | päätöstiedot* | (Haldi)+hertta+ prima | J/S | H/E | | POA+5v | sähkö. / paperi | | laamanni, osaston johtaja, hp/siht./HA ja hertan arkisto | 1/3 | | *jos kysymys on osittaisesti virkavapaasta, päätökseen liitetään sopimus työajasta |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---------|-----|-----|--|--------|-----------------|--|---------------------------------------|-----|--|--|
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| lääkärintodistuksen tai -lausunnon palauttaminen ao. henkilölle, hävittäminen tai lähettäminen KELA:an | | | | | | | | | laamanni, osastonjohtaja, hp, siht.// | | | |
| Lomalistan vahvistaminen | lomalista | hertta | J/S | H/E | | VOA | paperi | | laamanni// | 1/3 | | |
| Tiedoksi henkilöstölle | lomalista | sit | J | H | | VOA | sähkö. | | inf./inf./siht.// | | | |
| Annetaan pts. tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | | | | | | | | | | | |
| 01 02 00 00 HO:n ja KKO:n myöntämät tuomarin virkavapaudet | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOA 8 §, VML ja VMA, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö toimittaa hakemuksen HO:lle/ KKO:lle* | | | | | | | | | | | | *laamannin enintään vuoden kestävästä virkavapaudesta päättää hovioikeus ja yli vuoden kestävästä korkein oikeus. Käräjätuomarin ja maaoikeusinsinöörin yli vuoden kestävästä virkavapaudesta päättää korkein oikeus |
| HO / KKO pyytää lausuntoa KO:lta | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H/E | | 5v | paperi | | laamanni, hp, jory// | 1/3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan lausunto | lausuntoluonnos | | J/S | H/E | | KLv | paperi / sähkö. | | laamanni, hp, jory// | 1/3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | lausunto | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp, jory// | 1/3 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------------|-----|--|---------------------------|
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| lausunnon toimittaminen HO / KKO:lle | lähete | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht./ | 3 | | |
| HO:n / KKO:n päätös tiedoksi ao. henkilölle, KO:lle ja Palkeille | HO:n / KKO:n päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 1/3 | | |
| KO merkitsee tiedot Herttaan | | Hertta | | | | | sähkö. | | siht./siht./herttan arkisto | | | |
| 01 02 00 01 Säästövapaasopimukset | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VuosilomaL, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilön aloite | lomake | | J/S | H | | KLV | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| sopimuksen valmistelu | sopimuslomakeluonnos | | J/S | H | | KLV | paperi | | siht./ | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| sopiminen, lomakkeen allekirjoittaminen | säästövapaasopimus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sopimus annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | Hertta, Prima | | | | | | | laamanni, hp, siht./ | | | palkeet tallentaa primaan |
| 01 02 00 02 Vuosiloman siirtämistä koskevat sopimukset | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VuosilomaL, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilön aloite | lomake | | J/S | H | | KLV | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| sopimuksen valmistelu | sopimuslomakeluonnos | | J/S | H | | KLV | paperi | | siht./ | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| sopiminen, lomakkeen allekirjoittaminen | vuosiloman siirtosopimus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|---------------------------|
| Sopimus annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | Hertta, Prima | | | | | | | laamanni, hp, siht.// | | | palkeet tallentaa primaan |

| 01 02 01 Harkinnanvaraiset virkavapaudet | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|---|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOA 8 §*, VML, VMA, VES | | | | | | | | | | | | *Käräjätuomarin ja maa- ja metsätalouden tuomarin enintään vuoden kestävästä virkavapaudesta päättää laamanni |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Hakemus saapuu | hakemus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Päätösluonnoksen laatiminen | päätösluonnos | | J/S | H/E | | TYA | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hakemuksen hyväksyminen | päätös | hertta, (Haldi), prima | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | virkavapauspäätös | (Haldi) + Hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | |
| 01 02 01 00 Vuorotteluvapaat | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VuorotteluvapaaL, TEM:n vuorotteluvapaalain soveltamisohje | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö ilmoittaa halustaan jäädä vuorotteluvapaalle | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö ja KO sopivat vuorotteluvapaasta | vuorotteluvapaasopimus | (Haldi), Hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | 3kpl: ao. hlö, KO ja työvoimatoimisto |
| Palkkatiedot-lomakkeen täyttäminen | palkkatiedot-lomake | | | | | | | | palkeet// | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|---|
| Palkataan työtön työnhakija vuorotteluvapaan ajaksi | ilmoitus työvoimatoimistoon | (Haldi), Hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | Ks. Vuorotteluvapaan sijaisen nimittäminen 01 01 08 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Vuorotteluvapaasopimus ja valitun henkilön nimittämiskirjakopio lähetetään tiedoksi työ- ja elinkeinotoimistolle | lähetekirje | (Haldi) | J/S | H/E | | KÄÄ | paperi | | siht./ | 3 | | |

| 01 02 02 Työaikaa koskevat sopimukset | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|-----|--|--|
| 01 02 02 00 Etätyö | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VM:n ja OM:n ohjeistus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö toimittaa hakemuksen | hakemus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Keskustelu lähiesimiehen kanssa | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö ja KO tekevät sopimuksen | sopimus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 1/3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Virkakortin tilaaminen VALTORI:sta | virkakorttitilaus | | J/S | H/E | | | sähkö. | | siht./ | | | |
| Tietoturvaohjeistuksen antaminen | | | | | | | | | | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Työajan seuranta | | | | | | | | | | | | |
| 01 02 02 01 Sopimukset yksilöllisestä työajasta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Työaika VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö toimittaa hakemuksen | hakemus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiasta ilmoitetaan luottamusmiehille | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö ja KO tekevät sopimuksen | sopimus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Työajan seuranta | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|-----|-----|--|-----|--------|--|----------------------|---|--|--|
| 01 02 03 Työajan seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES, laamannin / hp:n määräys työajasta | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Raportit tulostetaan kuukausittain | raportit | | J/S | H/E | | 5 v | paperi | | siht., hp// | 3 | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Raportit tarkistetaan | | | | | | | | | hp tai muu esimies// | | | |
| Tarvittaessa keskustelu ao. henkilön kanssa | | | | | | | | | hp tai muu esimies// | | | |
| 01 02 04 Kulunvalvonta | | | | | | | | | | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Raportit tulostetaan tarvittaessa | raportit | | J/S | H/E | | TYA | paperi | | siht., hp// | 3 | | |

| 01 02 05 Työn arviointi | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------|-----|---|--|-------|-----------------|--------|------------------------------|---|--|--|
| 01 02 05 00 Tuomarit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES, työjärjestys, laamannin määräys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Esimiehen aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kehityskeskustelun pitäminen | kehityskeskustelulomake | | S* | H | | 1 v** | paperi / sähkö. | aakkos | esimies ja ao. henkilö// | 3 | | **tarvittaessa voidaan säilyttää pidempään, *HeTiL 32§ |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Lomakkeiden allekirjoittaminen | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tarpeen mukaan laaditaan yhteenveto kehityskeskusteluissa esiin nousseista seikoista yleisellä tasolla | yhteenveto | | J | E | | VOA | paperi | | esimies// | 3 | | |
| 01 02 05 01 Muu henkilökunta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n kirje | kirje | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi | | hp// | 3 | | |
| Esimiehen aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Esimiehen ja ao. virkamiehen kehityskeskustelu | kehityskeskustelulomake | | S* | H | | 1 v** | paperi | aakkos | esimies, hp// | 3 | | **tarvittaessa voidaan säilyttää pidempään, *HeTiL 32§ |
| Suoritusarviointilomakkeen laatiminen | suoritusarviointilomake | | S* | H | | 5 v | paperi | | esimies, hp// | 3 | | *HeTiL 32§, 01 05 00 00 |
| Tehtävän kuvan laatiminen / päivittäminen | tehtävänkuvalomake | | J/S | H | | VOA | paperi | | ao. henkilö ja esimies, hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Lomakkeiden allekirjoittaminen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | esimies ja ao. henkilö// | | | |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---------|----|---|--|-------|--------|--|---------------|---|--|--|
| Tarpeen mukaan laaditaan yhteenveto kehityskeskusteluissa esiin nousseista seikoista yleisellä tasolla | yhteenveto | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi | | esimies// | 3 | | |
| <u>Tehtäväkohtaisen palkanosan osalta</u> | | | | | | | | | | | | |
| Esitys päätehtävästä ja vaativuu- stasosta toimitetaan arviointiryhmälle, mikäli uusia päätehtäviä tai muutoksia | esitys | (Haldi) | J | H | | POA+5 | paperi | | esimies, hp// | 3 | | vaativuusarvioinnin muutokset ja erimielisyydet käsitellään työnantaja- ja palkansaajaosapuolten yhteisessä arviointiryhmässä. |
| Arviointiryhmä toimittaa kannanottonsa OM:lle sekä tiedoksi KO:lle | arviointiryhmän kannanotto | (Haldi) | J | H | | POA+5 | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| OM vahvistaa virkamiesten päätehtävien vaativuu- stasot | OM:n vahvistus | (Haldi) | J | H | | POA+5 | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| <u>Henkilökohtaisen palkanosan osalta</u> | | | | | | | | | | | | |
| KO toimittaa tiedot viraston suoritusarvioinneista ja muuttuneista pisteistä Palkeille | saate | (Haldi) | S* | H | | 5 v | paperi | | hp// | 3 | | |
| Keskustelu suoritusarvioinnista, jos ao. virkamies ja esimies eri mieltä. Laamanni ratkaisee | | | | | | | | | | | | |
| 01 02 05 03 Käräjänotaarit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---------|-----|-----|--|-------|--------------------|--------|----------------------------------|---|--|------------|
| KOL, VNa tuomioistuinharjoittelusta | | (Haldi) | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | (Haldi) | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| notaari laatii yhteenvedon työtehtävistä | yhteenveto | (Haldi) | S | H | | POA+5 | paperi / sähkö. | | ao. notaari// | 3 | | HeTiL 32 § |
| suoritettujen tehtävien seuranta ja arviointi | | | | | | | | | laamanni, vastuutuomari/ / | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| lausunnon laatiminen | lausunto | | S | H | | POA+5 | paperi / sähkö. | aakkos | laamanni/siht./ HA | 3 | | HeTiL 32 § |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| lausunnon toimittaminen hovioikeudelle | saate | | J/S | H/E | | 2 v | paperi / sähkö. | | siht.// | 3 | | |

| 01 02 06 Virkamatkat | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|-----|---|--|-----|--------------------|--|-------------------------|---|--|-------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES, OM:n ohje virkamatkoista, VM:n matkustussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkamatkamääräyksen pyytäminen | hakemus | M2, hertta | J/S | H | | 6 v | sähkö. | | ao. henkilö// | | | palkeet säilyttää |
| Matkaennakon pyytäminen | hakemus | M2 | J/S | H | | 6 v | sähkö. | | ao. henkilö// | | | palkeet säilyttää |
| Matkalaskun tekeminen | | M2 | J/S | H | | 6 v | sähkö. | | ao. henkilö// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Matkalaskun tarkistaminen | | M2 | J/S | H | | 6 v | sähkö. | | asiatark.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Pysyvän virkamatkamääräyksen antaminen (istuntomatkat) | virkamatkamääräys | M2 | J/S | H | | 6 v | sähkö. / paperi | | laamanni// | 3 | | |
| Hyväksyminen | matkamääräys ja matkalasku liitteineen | M2 | J/S | H | | 6 v | sähkö. | | hp tai muu esimies// | | | palkeet säilyttää |
| | matkaan liittyvät liitteet | | J | H | | KÄÄ | paperi | | ao. virkamies// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus | | M2 | | | | | | | palkeet// | | | |

| 01 02 07 Sivutoimet | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|-----|-----|-----|--------|----------------|--|-----------------------|---|--|------------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkamies toimittaa hakemuksen | hakemus | (Haldi) | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | *HeTiL 32§ |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen laatiminen | päätösluonnos | | J/S | H/E | | KLV | paperi / sähk. | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen / hylkääminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös lähetetään ao. henkilölle | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Tieto sivutoimiluvasta palkeille | nimikirjamerkintä | prima | S* | H | | | sähk. | | siht.// | | | *HeTiL 32§ palkeet säilyttää |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö toimittaa hallintovalituskirjelmän KHO:lle | | | | | | | | | | | | |
| KHO kuulee asianosaisia | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H | TYA | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon KHO:lle | lausunto | (Haldi) | J/S | H | TYA | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KHO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | TYA | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| Lähetetään tiedoksi Palkeille | | | | | | | | | siht. | | | |

| 01 02 08 VAP-asiat (vapautus aseellisesta palveluksesta) | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------|----|---|--|-----|--------|--|--|---|--|------------------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Asevelvollisuuslaki 89 § | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| perusvaraus- / päivitysvaraushakemu- sen laatiminen | henkilövaraushakemu- s | (Haldi) | S* | H | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp/siht./kassak- aappi | 3 | | *JulkL 24§ 1mom. 8 kohta, kopio |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| laamanni ja hp allekirjoittavat | lähetekirje | | S* | H | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp/siht./ | 3 | | *JulkL 24§ 1mom. 8 kohta, kopio |
| | henkilövarauslomake | | S* | H | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp/siht./kassak- aappi | 3 | | *JulkL 24§ 1mom. 8 kohta |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Alkup. lähetekirje ja lomake toimitetaan puolustusvoimien aluetoimistoon | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Aluetoimisto ilmoittaa henkilövarausten hyväksymisestä | kirje | | S* | H | | VOA | paperi | | laamanni, hp/siht./kassak- aappi | 3 | | *JulkL 24§ 1mom. 8 kohta |
| Aluetoimisto palauttaa alkuperäisen henkilövarauslomakke- n hyväksymismerkinnöin | henkilövarauslomake | | S* | H | | VOA | paperi | | laamanni, hp/siht./kassak- aappi | 3 | | *JulkL 24§ 1mom. 8 kohta |
| Lomake tiedoksi varatuille henkilöille | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Varauksen uudistaminen 5 vuoden välein | | | | | | | | | | | | |

| 01 02 09 Kurinpito | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----|-----|--|--------|--------|--|--|---|--|-----------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian selvittäminen | selvitykset | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, esimies/siht./H A | 3 | | |
| Ao. henkilön kutsuminen kuulemistilaisuuteen | kutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Kuuleminen | pöytäkirja | | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | HeTiL 32§ |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Huomautuksen/varoituk- sen antamisesta päättäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./ HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Suullinen huomautus | | | | | | | | | | | | |
| Kirjallinen huomautus | huomautus tiedoksiantotodistuksi- neen | | S* | H | | POA+5v | paperi | | esimies laamanni, hp/siht./HA | 3 | | Kopio HeTiL 32§ |
| Kirjallinen varoitus | varoitus tiedoksiantotodistuksi- neen ja muutoksenhakuohjein- een | | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | Kopio HeTiL 32§ |
| Ilmoitus poliisille, mikäli epäily virkarikoksesta | rikosilmoitus | (Haldi) | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp tai ulkopuolinen taho/siht./HA | 3 | | Kopio HeTiL 32§ |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö laatii: - tuomarit: valitus HO:lle, -muut virkamiehet: valitus HaO:lle | | | | | | | | | | | | |
| HO/HaO kuulee osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|-----------|
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| HO:n / HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| 01 02 09 00 Luvaton poissaolo | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian selvittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilön kutsuminen kuulemistilaisuuteen | kutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Kuuleminen | pöytäkirja | | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | HeTiL 32§ |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Palkanpidättämisestä päättäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös lähetetään tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | | | | | | | | siht./ | | | |
| Tieto nimikirjaan | | | | | | | | | siht./ | | | |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| VML 52 §:n perusteella | | | | | | | | | | | | 01 05 04 |

| 01 02 10 Henkilöstön työtapaturma-asiat | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|---------|----|---|--------|--------|--------|------------------------------------|---------------|--|-----------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Tapaturmavakuutuslaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilön ilmoitus tapaturmasta | | (Haldi) | | | | | | | | ao. henkilö// | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö ja tapaturma-asiamies laatii tapaturmailmoituksen vakuutustodistuksen laatiminen | | tapaturmailmoitus | S* | H | | POA+5v | paperi | | tapaturma-asiamies// | 3 | | Kopio, HeTiL 32§ |
| ao. henkilö toimittaa alkup. lääkärintodistuksen | | vakuutustodistus | S* | H | | POA+5v | paperi | | tapaturma-asiamies// | 3 | | Kopio, HeTiL 32§ |
| alkup. lääkärintodistuksen | | lääkärintodistus | S* | H | | KÄÄ | paperi | | tapaturma-asiamies// | 3 | | Kopio, HeTiL 32§ |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Lomakkeiden allekirjoittaminen | | | | | | | | | laamanni, hp, tapaturma-asiamies// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| alkup. vakuutustodistus lähetetään hoitavalle terveydenhoitoyksikölle | | | | | | | | | tapaturma-asiamies// | | | |
| alkup. tapaturmailmoituksen ja lääkärintodistuksen lähettäminen Valtiokonttorille | | | | | | | | | tapaturma-asiamies// | | | |
| Valtiokonttori pyytää palkkatiedot Palkeilta | | | | | | | | | valtiokonttori// | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Valtiokonttori lähettää päätöksen tiedoksi KO:lle, hlö:lle ja Palkeille | | päätös | (Haldi) | S* | H | | POA+5v | paperi | tapaturma-asiamies// | 3 | | HeTiL 32§, JulKL 22§, 24.1§ |

| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|--|--|
| Laaditaan valituskirjelmä Valtiokonttorille | valitus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| Valtiokonttorin itseoikaisupäätös tai ilmoitus asian siirtämisestä tamlaan käsiteltäväksi saapuu tiedoksi | valtiokonttorin päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | tamla= tapaturma-asioiden muutoksenhakultk |
| vastinepyynnön saapuminen | vastinepyyntö | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| vastineen laatiminen tamlalle | vastine | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| Tamlan päätös saapuu | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| Laaditaan valitus tamlan päätöksestä ja toimitetaan se Valtiokonttoriin | valitus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| Asian käsittely muutoksenhakutuomioi stuuimessa | muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |

| 01 02 11 Kelan sairauspäiväraha korvausasiat | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------|----|---|--|--------|--------|----------------|---|--|--|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Sairausvakuutuslaki, työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö toimittaa lääkärintodistuksen poissaoloilmoituksen laatiminen | lääkärintodistus/lausunto | hertta | S* | H | | KÄÄ | paperi | siht.// | 3 | | | kopio. HeTiL 32§ |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan hertassa päätös | | | | | | | | siht.// | 3 | | | HeTiL 32§ |
| Päätöksen tarkistaminen | | | | | | | | hp, esimies// | | | | |
| Päätöksen allekirjoittaminen | päätös | hertta, (Haldi) | S* | H | | POA+5v | paperi | laamanni// | 3 | | | 01 02 00, HeTiL 32§ |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan palvelupyynnön yli 9+1 päivän kestävästä sairauslomasta | palvelupyyntö | hertta | | | | | sähkö. | siht.// | | | | Palkeet säilyttää |
| Lääkärintod. lähetetään Kelaan | | | | | | | | siht.// | | | | |
| Palkeet lähetetään palkkatiedot Kelalle | | | | | | | | | | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Kela lähettää päätöksen virastolle | päätös | (Haldi) | S* | H | | 6 v | paperi | siht./siht./HA | 3 | | | HeTiL 32§. Kela toimittaa sähköisesti myös Palkeille |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|--|
| Lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista toimittaminen Kelaan* | lausunto | | | | | | | | | | | *työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä, kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä. |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan valituskirjelmä Kelalle | valituskirjelmä | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Kelan itseoikaispäätös tai ilmoitus asian siirtämisestä somlaan käsiteltäväksi saapuu tiedoksi | kelan päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | somla=sosiaaliturvan muutoksenhakultk |
| | ilmoitus liitteineen | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| vastinepyynnön saapuminen | vastinepyyntö | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| vastineen laatiminen somlalle | vastine | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Somlan päätös saapuu | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Laaditaan valitus somlan päätöksestä ja toimitetaan se Kelaan | valitus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Asian käsittely muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat stuimessa | muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 02 11 00 Osasairauspäiväraha

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-----|---|--|---------|--------|--|---|--|----------|----------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Sairausvakuutuslaki, työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston, työterveyshuollon tai ao. hlön aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kolmikantaneuvottelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan sopimus osaaikaisesta työajasta | sopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | työterveyshuolto, virasto ja ao. hlö// laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | |
| Virasto laatii ilmoituksen ja ao. hlö laatii hakemuksen osasairauspäivärahasta Kelaan | ilmoitus ja hakemus (liitteenä lääkärinlausunto) | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v* | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | | *ei lääkärinlausunto |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| KO laatii päätöksen henkilön palkasta osasairauspäivärahan ajalta | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | laamanni/siht./HA | | | | |
| Päätös toimitetaan tiedoksi Palkeisiin | | | | | | | | siht./ | | | | |
| Palkeet lähettää palkkatiedot Kelalle | | | | | | | | | | | | |
| Palkan maksu | | | | | | | | palkeet// | | | | |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Valitus Kelaan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 01 02 10 | |

01 02 11 01 Kuntoutustuki

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston, työterveyshuollon tai ao. hlön aloite | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|--|---|--|--|
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kolmikantaneuvottelu | | | | | | | | | työterveyshuolto, virasto ja ao. hlö// | | | |
| Kolmikantaneuvottelun perusteella syntyvät sopimukset työajasta ja työtehtävistä | sopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ao.hlö toimittaa jäljennöksen eläkelaitoksen kuntoutustukipäätöksestä | päätösjäljennös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii päätöksen henkilön palkasta kuntoutustukijakson ajalta | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | | | |
| Eläkelaitoksen ja KO:n päätökset toimitetaan tiedoksi Palkeisiin | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Tiedot kuntoutuksesta merkitään Herttaan | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Palkan maksu | | | | | | | | | palkeet// | | | |

| 01 02 12 Työterveyshuollon korvausten hakeminen | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---------|-----|---|--|------|--------|--|------------------------|---|--|-----------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Sairausvakuutuslaki, työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite / pyyntö työterveyshuoltoon | pyyntö | (Haldi) | J/S | H | | 6 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuolto toimittaa laskelmaluonnoksen | hakemuslomakeluonnos | (Haldi) | J/S | H | | KL V | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Luonnos käsitellään YT-komiteassa | | | | | | | | | | | | 01 07 03 02 |
| Laskelman tarkistaminen ja hakemuksen laatiminen | hakemuslomake | (Haldi) | J/S | H | | 6 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Hakemuksen toimittaminen Kelaan | | | | | | | | | siht./ | | | |
| 01 02 13 Vuokratukustannusten korvausten hakeminen (siviilipalvelusmies) | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Siviilipalveluslaki 47 § | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kerätään selvitys maksetuista vuokrasta | selvitys maksuista* | Rondo | J/S | H | | 6 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | *tulostetaan Rondosta |
| Laaditaan hakemus siviilipalveluskeskukselle | hakemus+selvitykset | | J/S | H | | 6 v | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Hakemuksen toimittaminen siviilipalveluskeskukselle | | | | | | | | | siht./ | | | |

| 01 02 14 Eläkeasiat | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|--|
| 01 02 14 00 Osa-aikaeläke | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkamies toimittaa osa-aikaeläkehakemuksen KO:lle | eläkehakemus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | ao. henkilö// | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan sopimus osa-aikaisesta työajasta | sopimusluonnos | (Haldi) | J/S | H | | KLV | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Käsitellään joryssä | hakemus ja sopimusluonnos | | | | | | | | | | | 00 02 00 |
| Päätöksen valmistelu kansliahenkilöstön kuuluvan osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä | päätösluonnos | (Haldi) | J/S | H | | KLV | paperi | | laamanni// | | | |
| Käräjätuomarin osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä laaditaan lausunto* | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni// | | | *KÄT:in osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä päättää KKO |
| Lausunto ja hakemus toimitetaan KKO:lle | lausunto+hakemus | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Laamanni tekee päätöksen kansliahenkilön osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni//HA | | | |
| KKO:n päätös käräjätuomarin eläkeasiassa saapuu | pöytäkirjanote | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | | | |
| Laaditaan lopullinen sopimus osa-aikaisesta työajasta | sopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|--|
| Sopimus ja päätös toimitetaan tiedoksi Palkeille | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Osa-aikaeläke merkitään Herttaan | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Osittaisen palkan maksu Palkeissa | | | | | | | | | | | | |
| 01 02 14 01 Osatyökyvyttömyyseläke | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston, työterveyshuollon tai ao. hlön aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kolmikantaneuvottelu työterveyshuolto, virasto ja ao. hlö | | | | | | | | | | | | |
| Kolmikantaneuvottelun perusteella syntyy sopimus työajasta ja työtehtävistä | sopimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ao.hlö toimittaa jäljennöksen eläkelaitoksen osatyökyvyttömyyseläkkeestä koskevasta päätöksestä | päätösjäljennös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Eläkelaitoksen päätös toimitetaan tiedoksi Palkeisiin | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Tiedot osatyökyvyttömyyseläkkeestä merkitään Herttaan | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Palkan maksu Palkeissa | | | | | | | | | | | | |

01 02 14 02 Työkyvyttömyyseläke

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------|-----|---|--|--------|--------|--|--------------------------|---|--|------------------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viraston, työterveyshuollon tai ao. hlön aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Mahdollinen kolmikantaneuvottelu työterveyshuolto, virasto ja ao. hlö | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ao.hlö toimittaa jäljennöksen eläkelaitoksen työkyvyttömyyseläkettä koskevasta päätöksestä | päätösjäljennös | (Halldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Ao. henkilö toimittaa erohakemuksen | | | | | | | | | laamanni// | | | ks. 01 03 00 00 ja 01 03 01 00 |
| 01 02 14 03 Varhennettu vanhuuseläke | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. hlön hakemus eron myöntämiseksi eläkkeen perusteella | | | | | | | | | | | | ks. 01 03 00 00 ja 01 03 01 00 |
| 01 02 14 04 Vanhuuseläke | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Valtion eläkelaki, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. hlön hakemus eron myöntämiseksi eläkkeen perusteella | | | | | | | | | | | | ks. 01 03 00 00 ja 01 03 01 00. |

Arkistonmuodostaja xx kärjääioikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päätyminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 00 Kärjätuomarin ja maoikeusinsinöörin virkasuhteen päätyminen | | | | | | | | | | | | |
| 01 03 00 00 Kärjätuomarin ja maoikeusinsinöörin ero omasta aloitteesta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö toimittaa erohakemuksen OM:lle ja tiedoksi KO:lle | erohakemus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| OM:n päätös saapuu tiedoksi ao.henkilölle, KO:lle ja Palkeille | OM:n päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | |
| Erokirjan (2kpl) tulostaminen hertasta ja toimittaminen ao. henkilölle | erokirja | hertta, (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | hp/siht./HA | 3 | | kopio |
| 01 03 00 00 Kärjätuomarin ja maoikeusinsinöörin ero viraston aloitteesta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KO:n aloite tuomarin työkyvyttömyyden johdosta | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian selvittäminen | selvitykset | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | | |
| Ao. virkamiehen ja luottamusmiehen kuuleminen | kutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| | pöytäkirja | | S* | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | *HeTiL 32§ |
| KO:n hakemuksen laatiminen HO:lle Hakemuksen lähtettäminen | hakemus | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA hp// | 3 | | |
| HO kuulee osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| HO:n päätös saapuu tiedoksi ao.henkilölle, KO:lle ja Palkeille | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Todistuksen (2kpl) toimittaminen ao. henkilölle | todistus virkasuhteen päättymisestä tai virkamiehen irtisanoutumista | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 3 | | kopio |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika työpiste | Säilytys- kokonais | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|

01 03 01 Muun virkamiehen virkasuhteen päättymisen

01 03 01 00 Muun virkamiehen irtisanoutuminen omasta aloitteesta

| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----|-----|--|--------|--------|--|---|---|--|-------|
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkamiehen hakemus | eroilmoitus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp tai muu esimies/siht./H A | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Eron hyväksyminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht. /HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Todistuksen (2kpl) toimittaminen ao. henkilölle | todistus virkasuhteen päättymisestä tai virkamiehen irtisanoutumista | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 3 | | kopio |

01 03 01 01 Muun virkamiehen virkasuhteen irtisanominen/purkaminen viraston aloitteesta

| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------|-----|-----|--|--------|--------|--|--------------------------|---|--|--|
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KO:n aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian selvittäminen | selvitykset | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | | |
| Virkamiehen ja luottamusmiehen kuuleminen | kutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| | pöytäkirja | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättyminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Päätös irtisanomisesta/purkami- sesta/raukeamisesta | päätös perusteluineen | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./ HA | 2 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen tiedoksianto todisteellisesti ao. henkilölle | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht/siht./HA | 3 | | |
| Todistuksen (2kpl) toimittaminen ao. henkilölle | todistus virkasuhteen päättymisestä tai virkamiehen irtisanoutumista | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 3 | | kopio |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö laatii valituksen hallinto- oikeudelle | | | | | | | | | | | | |
| HaO kuulee osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | hp,laamanni/si- ht./HA | 3 | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 02 Virkasuhteen päättyminen kollektiiviperusteella | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| YhteistoimintaL, VML ja VMA, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| YT-menettely | kutsu | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht.// | 3 | | YT-komitean toiminta: 01 07 03 |
| YT-pöytäkirjan laatiminen | | | | | | | | | OM:n virkamies | 2 | | 01 07 03 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Virkasuhteen päättäminen | päätös | (Haldi) | S | H | | POA+5v | paperi | | nimittävä viranomaisen// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen tiedoksianto todisteellisesti ao. henkilölle ja Palkeille | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht/siht./HA | | | |
| Muutoksenhaku* | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö laatii valituksen HaO:een | valitus | | | | | | | | | | | *laamannin ja HO:n nimittämän henkilökunnan osalta |
| HaO kuuluu osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| 01 05 03 Ylityökorvaukset | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 03 Virantoimituksesta pidättäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Esimiehen tai laamannin aloite taikka rikosoikeudenkäynnin yhteydessä | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian selvittäminen | selvitykset* | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | | *esim. terveydentilan perusteella työterveyshuollon lausunto |
| Virkamiehen ja luottamusmiehen kuuleminen | kutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| | pöytäkirja | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Virantoimituksesta pidättäminen / pidättämättä jättäminen | päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni tai HO*/siht./HA | 3 | | *lainkäyttöhenkilökuntaan kuuluvien virantoimituksesta pidättäminen (virkarikosforum) |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen tiedoksianto todisteellisesti ao. henkilölle ja Palkeille | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | siht/siht./HA | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö laatii valituksen HaO:lle | valitus | | | | | | | | | | | |
| Osapuolten kuuleminen | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Muutoksenhakutuomioi- stuimen päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päätyminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 04 Virkamiehen lomauttaminen* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste VML ja VMA | | | | | | | | | | | | *ei koske tuomareita |
| Vireilletulo OM/laamannin aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu Ennakoilmoituksen antaminen luottamusmiehelle ja/tai työvoimaviranomaiselle | ennakoilmoitus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Neuvottelut luottamusmiehen kanssa | muistio | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| YT-komitean kuuleminen | kokouskutsu | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko Lomautuksesta päättäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./ HA | 3 | | |
| | lomautusilmoitus | | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lomautusilmoituksen tiedoksianto ao. henkilölle, luottamusmiehelle ja/tai työvoimaviranomaiselle sekä Palkeille | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | siht./siht.HA | | | |
| Lomautustodistuksen antaminen ao. henkilölle | lomautustodistus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | kopio |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilö laatii valituksen HaO:lle | valitus | | | | | | | | | | | |
| HaO kuulee osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|--|---|-----------|-------------------|--------------|--------------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 05 Työtodistuksen laatiminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML ja VMA, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilön aloite | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Väliaikaisen työtodistuksen tai työtodistuksen laatiminen | työtodistus | (Haldi) | S | H/E | | POA+ 10v* | paperi | | hp tai muu esimies/siht./H A | 3 | | kopio, HeTiL 32§, *VML 67 § |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Alkuperäisen työtodistuksen toimittaminen ao. henkilölle | | | | | | | | | hp tai muu esimies// | | | |

01 Henkilöstöasiat

01 03 Palvelussuhteen päättymisen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 03 06 Ma. nimitetyn virkamiehen oikeus korvaukseen virkasuhteen päättyessä | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML 56 § | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilön korvausvaatimus hallinto-oikeudelle | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asianosaisten kuuleminen | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | *kopio |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi ao. henkilölle, KO:lle ja Palkeille | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Mahdollisten korvausten maksaminen | | | | | | POA+5v | | | palkeet// | | | |

01 Henkilöstöasiat

01 04 Hyvityksen hakeminen työelämässä tapahtuvan syrjinnän vuoksi

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| YhdenvertaisuusL, tasa- arvoL | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| 1) Ao. virkamies vaatii hyvityksen maksamista KO:lta | vaatimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| 2) Ao. virkamies vaatii hyvityksen maksamista kanteella KO:ssa tasa- arvolain / yhdenvertaisuuslain perusteella* | | | | | | | | | | | | *käsitellään lainkäyttöasiana |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| 1) KO kuulee ao. henkilöä | kutsu | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| | pöytäkirja | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| 1) KO:n päätös | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| 1) Päätös annetaan tiedoksi todisteellisesti ao. henkilölle ja Palkeille | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | | | |

| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|--------------------------|---|--|--|
| ao. henkilö laatii valituksen HaO:lle | valitus | | | | | | | | | | | |
| HaO kuulee osapuolia | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 05 Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 05 00 Palkan maksu | | | | | | | | | | | | |
| Varsinainen palkanmaksu Palkeissa | | | | | | | | | | | | |
| Asiatarkastus ja hyväksyminen | palkkaluettelo | rondo | | | | | sähkö. | | laamanni, hp, Hsith.// | | | |
| 01 05 00 00 VPJ-palkan määrittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES, suoritusarviointilomake tehtävänkuvalomake | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n kirje, esimiehen aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| VPJ-palkkalaskelman laatiminen | VPJ-lomake | | S* | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | *HeTiL 32§, 01 02 05 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| VPJ-palkan hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | *HeTiL 32§ |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Palkkatietojen ilmoitus Palkeille | | | | | | | | | siht.// | | | |

| 01 05 01 Varsinaiseen palkkaan kuuluvien lisien maksu | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------|-----|-----|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|---------------------------|
| 01 05 01 00 Kokemuksilisä ja kokemusosa | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Palkeiden, viraston tai ao. henkilön aloite | sähköposti | | | | | | sähkö. | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kokemuksiläseläkelman ja -päätösluonnoksen saapuminen | laskelma | (Haldi), hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | palkeet/siht./H A | 3 | | |
| | päätös | (Haldi), hertta | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | palkeet/siht./H A | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Kokemuksiläseläkelman ja -päätöksen tarkistaminen | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Kokemuksiläseläselän hyväksyminen / hylkääminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | prima | | | | | | | siht.// | | | palkeet tallentaa primaan |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | 01 05 04 |
| 01 05 01 01 Kielilisiä ja koulutuslisä | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES, OM:n ohjeet, päätökset ja suositukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virkamiehen hakemus / viraston aloite | hakemus + todistus | (Haldi), hertta | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Edellytysten täyttymisen tarkistus | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen / hylkää | päätös | (Haldi), hertta | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni/siht./HA | 3 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|---------------------------|
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | prima | | | | | | | siht.// | | | palkeet tallentaa primaan |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| VML 52 §:n mukaan | | | | | | | | | | | | 01 05 04 |

| 01 05 02 Asiantuntijajäsenten palkkioiden maksu | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|---|---|--|----|--------|--|----------------|---|--|---------------------------|
| 01 05 02 00 Lautamiesten palkkioiden maksu | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KOL, OM:n ohjeet, päätökset ja suositukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. lautamies toimittaa laskun ja selvityksen ansionmenetyksestä ja matkakuluista | palkkiolasku ja selvitys | | J | H | | 6v | paperi | | siht.// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Yhdistelmälaskun laatiminen (kuukausittain) | yhdistelmälasku | lautamiesjärjestelmä | J | H | | 6v | paperi | | siht.// | 3 | | |
| Asiatarkastus | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Yhdistelmälasku toimitetaan Palkeisiin | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | prima | | | | | | | | | | palkeet tallentaa primaan |
| 01 05 02 01 Sotilasjäsenten ja muiden asiantuntijajäsenten palkkioiden maksu | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Sotilasoikeudenkäyntilaki, OM:n ohjeet, päätökset ja suositukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Palkkiolaskun toimittaminen käräjäoikeudelle | palkkiolasku | | J | H | | 6v | paperi | | siht.// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiatarkastus | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
| Lasku toimitetaan Palkeisiin | | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | prima | | | | | | | | | | | palkeet tallentaa primaan |

| 01 05 03 Ylityökorvaukset | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|---------------------|---|--|----------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Esimiehen määräys | ylityömääräys | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Ylityömääräys annetaan tiedoksi ao. henkilölle | | | | | | | | | | | | |
| Asiatarkastus (työajanseuranta) | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | ylityölaskelma | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./ | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lasku toimitetaan Palkeisiin | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | | | | | | | | | | | |
| | | prima | | | | | | | | | | kopio |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| VML 52 §:n mukaan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 01 05 04 |

| 01 05 04 Oikaisuvaatimus taloudellista etua koskevassa asiassa | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|--|----------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VML 52 § | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö laatii oikaisuvaatimuksen | oikaisuvaatimus | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiatarkastus | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen valmistelu | päätösluonnos | | | | | KLV | | | siht./siht./ | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| KO:n päätös | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | hp, laamanni/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös annetaan tiedoksi todisteellisesti ao. henkilölle ja Palkeille | tiedoksianto- tai saantitodistus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | siht./siht./HA | 3 | | |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö valittaa KO:n päätöksestä HaO:lle | | | | | | | | | | | | |
| Osapuolten kuuleminen | kuulemiskirje | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | säilyy HaO:ssa |
| KO laatii ja lähettää lausunnon | lausunto | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| HaO:n päätös saapuu tiedoksi | päätös | (Haldi) | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |

| 01 05 05 Lomaraha- ja lomakorvaukset palvelussuhteen päättyessä | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------|-----|---|--|--------|--------|--|-----------------------|---|----------|---------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VuosilomaL, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| viraston tai ao. henkilön aloite | hakemus | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksen valmistelu | päätösluonnos | | J/S | H | | KLV | | | siht.// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Korvauksista päättäminen | päätös | | J/S | H | | POA+5v | paperi | | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Päätös annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | Hertta, Prima | | | | | | | hp, siht.// | | | palkeet tallentaa primaan |
| Muutoksenhaku | | | | | | | | | | | | |
| VML 52 §:n mukaan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 01 05 04 | |

| 01 05 06 Lomarahan vaihtaminen vapaiksi | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------|-----|---|--|--------|---|--------|--------------------------|---|--|------------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VuosilomaL, VES | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| ao. henkilön aloite | lomake | | J/S | H | | KL | V | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | 00 02 00 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| sopimuksen valmistelu | sopimuslomakeluonnos | | J/S | H | | KL | V | paperi | siht.// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| vaihdosta sopiminen, lomakkeen allekirjoittaminen | sopimuslomake | | J/S | H | | POA+5v | | paperi | laamanni, hp/siht./HA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sopimus annetaan tiedoksi ao. henkilölle ja Palkeille | | Hertta, Prima | | | | | | | laamanni, hp, siht.// | | | palkeet tallentaa primaan |

| 01 05 07 Varallaolo- ja toimenpidekorvaukset | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------|---|---|--|----|--------|--|------------------------|---|--|---------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OMA kiireellisesti käsiteltävien asioiden ym. (754/2013), OM:n päätös (38/123/2014), VES | | | | | | | | | | | | |
| maksetaan tuomarille varallaolo- ja toimenpidekorvaus, muulle virkamiehelle varallaolo- ja työaikakorvaus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| HO ilmoittaa KO:lle vahvistetut päivystysvuorot | lista päivystysvuoroista | | J | H | | 6v | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Palkkiolomakkeen täyttäminen | palkkiolomake | | J | H | | 6v | paperi | | ao.henkilö// | 3 | | |
| Matkakustannukset kirjataan M2:een | | | J | H | | 6v | sähkö. | | ao.henkilö, siht.// | | | |
| Asiatarkastus | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Lomake toimitetaan Palkeisiin | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | prima | | | | | | | | | | Palkeet tallentaa primaan |

| 01 05 08 Vihkimispalkkiot | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-------|---|---|--|------|--------|------------------------|---|--|---------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Avioliittoasetus* | | | | | | | | | | | |
| *siviilivihkimisestä peritään maksu ja matkakustannusten korvaus silloin, kun se tapahtuu virka-ajan ulkopuolella sekä matkakustannusten korvaus silloin, kun vihkiminen toimitetaan virkapaikan ulkopuolella | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Vihkipari varaa vihkimisen | ajanvarauslomake | | J | H | | VOA | paperi | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Esteettömyystodistus saapuu maistraatista | todistustusjäljennös | | J | H | | VOA* | paperi | ao.henkilö// | 3 | | *maistratti säilyttää SP |
| Vihkiminen | vihkitodistus* | | J | H | | | paperi | ao.henkilö// | | | *luovutetaan vihityille |
| Palkkiolomakkeen täyttäminen | palkkiolomake | | J | H | | 6v | paperi | ao.henkilö// | | | |
| Matkakustannukset kirjataan M2:een | | | J | H | | 6v | sähkö. | ao.henkilö, siht.// | | | |
| Asiatarkastus | | | | | | | | siht.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Palkkiolomake toimitetaan Palkeisiin | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | prima | | | | | | | | | Palkeet tallentaa primaan |

01 Henkilöstöasiat

01 06 Osaamisen kehittäminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 06 00 Henkilöstön koulutuksen suunnittelu | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki yhteistoiminnasta virastoissa, laki taloudellisesta tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä, laki koulutuksen korvaamisesta, KOA, KO:n työjärjestys, kehityskeskustelut, OM:n ohje | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin, hp:n tai koulutustyöryhmän aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Koulutussuunnitelman valmistelu | koulutussuunnitel- maluonnos | | J | E | | KL V | sähkö. / paperi | | laamanni, hp, koulutus- TR// | 3 | | |
| Käsitellään joryssä ja yt- komiteassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Koulutussuunnitelman hyväksyminen | koulutussuunnitelma | | J | E | | VOA* | paperi | | laamanni, hp, koulutus- TR// | 3 | | *Säilytettävä ainakin niin kaun, kunnes koulutuskorvaus on haettu ja maksettu. Ks. 01 06 03 |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|---|-----|--|-----|--------|--|-------------------------------|--|--|--|
| Tiedoksi henkilökunnalle | koulutussuunnitelma | sit | J | E | | 2v | sähkö. | | inf./inf./sit | | | |
| | tiedote | | J | E | | TYA | sähkö. | | inf./inf./sit | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Koulutussuunnitelman päivittäminen | | | | | | | | | Laamanni, hp tai koulutusTR// | | | |
| Vuosittainen yhteenveto toteutuneesta koulustoiminnasta HRM:ssä | yhteenveto | HRM | J | H/E | | 10v | sähkö. | | siht.// | | | |

| 01 06 01 Koulutuksen järjestäminen | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|--|-----|-----------------|--|--------------------------|---|--|----------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KO:n työjärjestys, kehityskeskustelut | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Henkilöstön, viraston tai koulutustyöryhmän aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan ohjelmaluonnos | ohjelmaluonnos | | J | E | | KLV | paperi | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | |
| Ilmoittautumisten pyytäminen | ilmoittautumislista | | J/S | H/E | | 1v | paperi/s ähk. | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | |
| Käsitellään tarvittaessa joryssä | | | | | | | | | | | | 00 02 00 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Ohjelman hyväksyminen | ohjelma | | J | E | | 2v | paperi | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Koulutusmateriaali tiedoksi osallistujille | materiaali | sit | J | E | | 2v | paperi/s ähk. | | inf.// | 3 | | |
| | materiaali | | J | E | | 2v | paperi | | hp, siht.// | 3 | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Kerätään osallistujalista ilmoittautumislistan pohjalta | osallistujalista | | J | E | | 1v | paperi | | | 3 | | |
| Merkitään koulutukset jälkikäteen HRM:ään | koulutusmerkintä osallistujien koulutuskorttiin | HRM | J/S | H/E | | 10v | sähkö. | | vastuukäyttäjä/ / | | | |
| Palautteen läpikäyminen | täytetty palautelomake | | J/S | E | | KLV | sähkö. / paperi | | valmistelusta vastaava// | 3 | | |
| Yhteenvedo palautteesta | yhteenvedo | | J | E | | 1v | sähkö. | | valmistelusta vastaava// | | | |

| 01 06 02 Koulutukseen osallistuminen | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-----|---|---|--|-----|-----------------|--|---------------------------------|---|--|---------------------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä, KO:n työjärjestys, kehityskeskustelut | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Tieto järjestettävistä koulutuksista saapuu | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Järjestettävästä koulutuksesta tiedottaminen kohderyhmänä olevalle henkilöstölle | tiedote | sit | J | E | | VOA | sähkö. | | laamanni hp, siht.// | | | 00 04 01, lisäksi sähköpostitse |
| Ilmoittautuminen OM:n koulutuksiin | | HRM | | | | | sähkö. | | osallistuja// | | | |
| Ilmoittautumisten vastaanottaminen (muu koulutus) | ilmoittautuminen | | J | H | | VOA | paperi / sähkö. | | laamanni, hp, siht.// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| OM:n koulutuksiin ilmoittautuneiden etusijajärjestyksestä päättäminen ja vieminen järjestelmään | | HRM | | | | | | | laamanni, osaston johtaja, hp// | | | |
| OM:n vahvistus koulutukseen pääsystä saapuu | | HRM | | | | | | | osallistuja, vastuukäyttäjä/ / | | | |
| Osallistujien ilmoittaminen muun koulutuksen järjestäjälle | ilmoitus | | J | H | | VOA | sähkö. | | laamanni, hp, siht.// | | | |
| Muun koulutuksen järjestäjän vastaanottokuittaus saapuu | vastaanottokuittaus | | J | H | | VOA | sähkö. | | osallistuja// | | | |

| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|-----|-----|--|--|--------|--|----------------------|--|--|--|
| Merkitään muut kuin OM:n koulutukset jälkikäteen HRM:ään | koulutusmerkintä osallistujien koulutuskorttiin | HRM | J/S | H/E | | | sähkö. | | vastuukäyttäjä/ / | | | |
| Poissaolomerkinnän tekeminen | poissaolomerkintä | Hertta | J/S | H/E | | | sähkö. | | osallistuja// | | | |
| Matkalaskun laatiminen | matkalasku | M2 | J/S | H/E | | | sähkö. | | osallistuja// | | | |

| 01 06 03 Koulutuskorvauksen hakeminen | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---------|-----|-----|--|-----|--------|--|-----------------|---|--|--|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki yhteistoiminnasta virastoissa, laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä, laki koulutuksen korvaamisesta, KOA, KO:n työjärjestys, kehityskeskustelut, OM:n ohje | | | | | | | | | | | | 01 06 00 |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Koulutustietojen kerääminen | koulutusmerkinnät | HRM | J/S | H/E | | | sähkö. | | vastuukäyttäjä/ | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan hakemus koulutuskorvauksesta | koulutuskorvaushakemus | | J/S | H/E | | KLV | paperi | | hp, siht.// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Koulutuskorvaushakemuksen hyväksyminen | koulutuskorvaushakemus | (Haldi) | J/S | E | | 6 v | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Toimittaminen VM:lle | | | | | | | | | siht.// | | | koulutusvuotta seuraavan kalenterivuoden maaliskuun loppuun mennessä |
| VM maksaa korvauksen (kesäkuun loppuun mennessä) | | | | | | | | | | | | |
| Muistiotositteen hyväksyminen | muistiotosite | Rondo | J/S | E | | 6 v | sähkö. | | laamanni, hp// | | | |

| 01 06 04 Perehdyttäminen | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------|-----|-----|--|-----|-----------------|--|-------------------------------------|---|--|-----------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| laamannin, hp:n, koulutustyöryhmän aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| perehdytys suunnitelman laadinta | suunnitelmaluonnos | | J/S | E | | KL | paperi | | laamanni, hp, koulutustyöryhmä// | 3 | | |
| perehdytys suunnitelma käsitellään joryssä ja ytkomiteassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Perehdytys suunnitelman hyväksyminen | perehdytys suunnitelma | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman laatiminen | henk. koht. perehdytys suunnitelma | | S | E/H | | TYA | sähkö. / paperi | | lähiesimies// | 3 | | HeTil 32 § |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Perehdytys suunnitelman päivittäminen | | | | | | | | | laamanni, hp tai koulutustyöryhmä// | | | |
| Henk. Perehdytys suunnitelman seuranta | | | | | | | | | lähiesimies// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 07 Työhyvinvoinnin edistäminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 07 00 Työsuojelun organisointi | | | | | | | | | | | | |
| 01 07 00 00 Työsuojelupäällikön nimittäminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelupäällikön nimittäminen | päätös | (Haldi) | J | H | | SP | paperi | | laamanni//HAA | 3 | 01.07.1 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlöille | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi työsuojelu- valtuutetulle | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| 01 07 00 01 Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen vaalit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Vaaleista tiedottaminen henkilökunnalle | vaali-ilmoitus | sit | J | E | | KÄÄ | sähkö. / paperi | | luottamusmies // | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Vaalien järjestäminen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | luottamusmies // | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---------|-----|-----|--|-----|--------|--|--|---|---------|----------|
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Pöytäkirjan laatiminen | pöytäkirja | | J | H | | SP | paperi | | luottamusmies , laamanni, hp/siht./HAA | 2 | 01.07.2 | |
| Valittujen valtuutettujen nimeäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni/siht./HAA | 2 | 01.07.2 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlöille | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp,inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| 01 07 00 02 Työsuojelutoimikunnan jäsenten ja varajäsenten vaalit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Vaaleista tiedottaminen henkilökunnalle | vaali-ilmoitus | | J | E | | KÄÄ | paperi | | työsuojelu-valtuutettu// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Vaalien järjestäminen | | | | | | | | | työsuojelu-valtuutettu// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Pöytäkirjan laatiminen | pöytäkirja | | J | H | | SP | paperi | | työsuojeluvaltuutettu/siht./HAA | 2 | 01.07.3 | |
| Valittujen jäsenten nimeäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni/siht./HAA | 2 | 01.07.3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlöille | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | hp,inf./inf./sit | | | 00 04 01 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---------|---|---|--|-----|--------|--|---------------------------|---|---------|----------|
| 01 07 00 03 Viraston edustajien nimeäminen työsuojelutoimikuntaan | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Edustajien nimeäminen | päätös | | J | H | | SP | paperi | | laamanni/siht./ HAA | 2 | 01.07.4 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlölle | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | hp,inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| 01 07 00 04 Työsuojelutoimikunnan toiminta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Kokouskutsun laatiminen | asialista | (Haldi) | J | E | | TYA | paperi | | toimikunta// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asian käsittely | valmisteluaineisto | | J | E | | TYA | paperi | | toimikunta// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Asian ratkaiseminen | kokouspöytäkirjat | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | | työsuojelupääll ikkö// | 2 | 01.07.5 | |

| 01 07 01 Työsuojelun suunnittelu | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|---|---|-----|--------|--|--------------------------------|---|---------|--------------------------|
| 01 07 01 00 Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelupäällikön ohjeiden mukaan | | työsuojelun toimintaohjelman luonnos | J | E | | KLV | | | työsuojelupäällikkö// | 3 | | |
| Käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja yt-komiteassa | | | | | | | | | | | | 01 07 00 04, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyminen | | työsuojelun toimintaohjelma | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 2 | 01.07.6 | |
| Sisäinen tiedottaminen | | työsuojelun toimintaohjelma | sit | J | E | VOA | sähkö. | | inf./inf/sit | 3 | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelutoimikunta | | | | | | | | | | | | |
| 01 07 01 01 Työsuojelun toimintasuunnitelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelupäällikön ohjeiden mukaan | | työsuojelun toimintasuunnitelmaluonnos | J | E | | KLV | | | työsuojelupäällikkö// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksytään työsuojelutoimikunnassa | | työsuojelun toimintasuunnitelma | J | E | | SP | paperi | | työsuojelutoimikunta/siht./HAA | 2 | 01.07.6 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----|-----|-----|--|-----|--------|--|--|---|---------|-----------------------|
| Sisäinen tiedottaminen | työsuojelun toimintasuunnitelma | sit | J | E | | VOA | sähkö. | | inf./inf/sit | 3 | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Työsuojelutoimikunta | | | | | | | | | | | | |
| 01 07 01 03 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työyhteisössä | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, OM:n ohje | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan suunnitelmaluonnos | suunnitelmaluonnos | | J | E | | KLV | paperi | | työsuojelutoimikunta// | 3 | | |
| Käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja yt-komiteassa | | | | | | | | | | | | 01 07 00 04, 01 07 03 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksytään suunnitelma | suunnitelma | | J | E | | SP | paperi | | laamanni, hp// | 2 | 01.07.6 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| Tarpeen mukaan puuttuminen ja keskustelut ao. henkilöiden kanssa | | | | | | | | | luottamusmies, työsuojeluhenkilöstö, viraston johto// | | | |
| Muistion laatiminen | muistio | | J/S | H/E | | 5 v | paperi | | laamanni, hp, lähiesimies// | | | |
| Tilanteen seuranta | | | | | | | | | luottamusmies, työsuojeluhenkilöstö, viraston johto// | | | |

| 01 07 02 Työterveyshuolto | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---|---|--|-----|-----------------|--|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| 01 07 02 00 Palvelun hankinta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöterveyshuoltoL | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| OM kilpailuttaa sopimuksen 4 v. välein | | | | | | | | | | | | |
| sopimus saapuu tiedoksi | sopimus | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. | | laamanni, hp// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| KO liittyy OM:n kilpailuttamaan sopimukseen | ilmoitus | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. | | laamanni, hp// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| 01 07 02 01 Työterveyshuollon toimintasuunnitelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaehdotuksen saapuminen | työterveyshuollon toimintasuunnitelmaluonnos | | J | E | | KLV | sähkö. / paperi | | työterveyslääkäri ja -hoitaja// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja ytkomiteassa | työterveyshuollon toimintasuunnitelmaluonnos | | J | E | | KLV | | | työsuojelutoimikunta// | 3 | | 01 07 00 04, 01 07 03 02 |
| Neuvottelujen käyminen työterveyshuollon edustajan kanssa | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|---|--|-----|--------|--|---|---|---------|----------|
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksytään työsuojelutoimikunnassa, laamanni ja työterveyshuollon edustaja allekirjoittavat | työterveyshuollon toimintasuunnitelma | | J | E | | VOA | paperi | | laamanni// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta, valvonta | | | | | | | | | | | | |
| Valvonta | | | | | | | | | Työsuojelutoimikunta// | | | |
| 01 07 02 02 Työpaikkaselvitys | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuollon käynti työpaikalla ja/tai kysely henkilöstölle | kysely | | J | E | | KÄÄ | paperi | | työterveyshuollon edustaja// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Työpaikkaselvityksen käsittely | työpaikkaselvitys | | J | E | | SP | paperi | | työterveyshuollon edustaja, laamanni, työsuojeluvaltuutettu// | 3 | 01.07.7 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Mahdolliset jatkotoimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Toimintasuunnitelman päivittäminen | | | | | | | | | työsuojelutoimikunta// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----|-----|--|-----|---|--------|---------------------------------------|-----|--------------------------|
| 01 07 02 03 Päihdeohjelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan ohjelmaluonnos | ohjelmaluonnos | | J | E | | KL | V | paperi | työsuojelutoimikunta// | 1/3 | |
| Käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja yt-komiteassa | | | | | | | | | | | 01 07 00 04, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Hyväksytään ohjelma | päihdeohjelma liitteineen | | J | E | | VOA | | paperi | laamanni// | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | 00 04 01 |
| 01 07 02 04 Varhaisen puuttumisen malli | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Sairausvakuutuslaki | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuollon/ KO:n aloite | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Varhaisen puuttumisen mallin suunnittelu | malliluonnos | | J | E | | KL | V | paperi | työsuojelutoimikunta// | 3 | |
| Käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja yt-komiteassa | | | | | | | | | | | 01 07 00 04, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Mallin hyväksyminen | varhaisen puuttumisen menetelmän malli liitteineen | | J | E | | VOA | | sähkö. | laamanni// | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Ajetaan raportit herttajärjestelmästä esimiehille 3 krt/ vuosi. Lisäksi työterveyshuollon raportit saapuvat 2 krt/vuosi. | raportti | hertta | S* | H/E | | VOA | | paperi | laamanni, osastonjohtaja t, hp/siht./ | 3 | *HeTiL 32§ |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|-----|-----|--|------|--------------------|--|---------------------------------|---|--|------------|
| Esimiehet tarkastavat raportit ja ryhtyvät toimenpiteisiin jos tarvetta | raportti | | S* | H/E | | VOA | paperi | | laamanni, osaston johtaja, hp// | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö kutsutaan keskusteluun | kutsu | | J/S | H/E | | TYA | paperi / sähkö. | | presidentti, laamanni, kp// | 3 | | |
| Varhaisen puuttumisen lomakkeiden täyttäminen jatkotoimenpiteitä varten | varhaisen puuttumisen lomakkeet | | S* | H/E | | 10 v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | | *HeTiL 32§ |
| Muistion laatiminen jatkotoimenpiteitä varten | muistio | | S* | H/E | | 10 v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | | *HeTiL 32§ |
| 01 07 02 05 Työhöntulotarkastus | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuoltolaki | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Virastosta ilmoitetaan uudet työntekijät työterveyshuoltoon | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuolto kutsuu uuden työntekijän tarkastukseen | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Uusi työntekijä käy tarkastuksessa | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Työntekijä toimittaa todistuksen soveltavuudesta / soveltumattomuudesta työhön | todistus | | S | E | | KÄÄ | paperi | | laamanni// | 3 | | HeTiL 32 § |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Todistuksen sisällön mukaisesti | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|-----|-----|--|-----|-----------------|--|---------------------------------|---|-----------------------|
| 01 07 02 06 Työkykyselvitys | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| Sairausvakuutuslaki, työterveyshuoltolaki, VML 19 § | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Viraston, työterveyshuollon tai ao. hlön aloite | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Ao. henkilö kutsutaan keskusteluun | kutsu | | J/S | H/E | | TYA | paperi / sähkö. | | laamanni, osaston johtaja, hp// | 3 | |
| Mahdollisen muistion laatiminen jatkotoimenpiteitä varten | muistio | | S* | H/E | | 5 v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | *HeTiL 32§ |
| Varhaisen puuttumisen lomakkeiden täyttämisen jatkotoimenpiteitä varten | varhaisen puuttumisen lomakkeet | | S* | H/E | | 5 v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | *HeTiL 32§ |
| Kolmikantaneuvottelu työterveyshuolto, virasto ja ao. hlö | | | | | | | | | | | |
| Muistion laatiminen ja toimittaminen neuvottelun osapuolille | neuvottelumuistio | | S* | H/E | | 5 v | paperi | | työterveyslääkäri// | 3 | *HeTiL 32§ |
| Työterveyslääkäri laatii työkykyselvityksen | työkykyselvitys | | S* | H/E | | 5 v | paperi | | esimies/siht./H A | 3 | |
| Ao. henkilö toimittaa työkykyselvityksen virastolle | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Selvityksen sisällön perusteella | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ks. Esim. 01 02 11 00 |

| 01 07 03 Yhteistoiminnan organisointi | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-----|-----|--|----|---|--------|--|--|--------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, L yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, sopimus yhteistoiminnasta OM:n hallinnonalan virastoissa | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Viraston aloite | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Neuvottelut luottamusmiesten kanssa | sopimusluonnos | | J/S | H/E | | KL | V | sähkö. | | laamanni// | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Sopimuksen hyväksyminen | sopimus yhteistoiminnasta KO:ssa | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | | paperi | | laamanni, luottamusmiehet/siht./HAA | 2 01.07.8 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | | | |
| inf./inf/sit | | | | | | | | | | | |
| 00 04 01 | | | | | | | | | | | |
| 01 07 03 00 Yhteistyökomitean jäsenten ja varajäsenten vaalit | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, L yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, sopimus yhteistoiminnasta OM:n hallinnonalan virastoissa, sopimus yhteistoiminnasta KO:ssa | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------|-----|-----|--|-----|--------|--|---------------------------|---|----------|----------|
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Vaaleista tiedottaminen henkilökunnalle | vaali-ilmoitus | | J | E | | KÄÄ | paperi | | hlöstöryhmien edustajat// | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Vaalien järjestäminen | | | | | | | | | hlöstöryhmien edustajat// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Pöytäkirjan laatiminen | pöytäkirja | | J | H | | SP | paperi | | hlöstöryhmien edustajat// | 2 | 01.07.9 | |
| Valittujen jäsenten nimeäminen | päätös | (Haldi) | J/S | H/E | | SP | paperi | | laamanni/siht./HAA | 2 | 01.07.9 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlöille | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| 01 07 03 01 Viraston edustajien nimeäminen yhteistyökomiteaan | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, L yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, sopimus yhteistoiminnasta OM:n hallinnonalan virastoissa, sopimus yhteistoiminnasta KO:ssa | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Edustajien nimeäminen | päätös | | J | H | | SP | paperi | | laamanni/siht./HAA | 2 | 01.07.10 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tiedoksi ao. hlöille | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---------|---|---|--|-----|--------|--|---------------------------------------|---|----------|
| 01 07 03 02 Yhteistyökomitean toiminta | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| TyöturvallisuusL, Työsuojelun valvontaL, L yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, sopimus yhteistoiminnasta OM:n hallinnonalan virastoissa, sopimus yhteistoiminnasta KO:ssa | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| kokouskutsu | asialista | | J | E | | TYA | | | komitea/siht./H AA | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| | valmisteluaineisto | | J | E | | TYA | | | komitea/siht./H AA | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Kokouksen pitäminen ja pöytäkirjan laatiminen | kokouspöytäkirja | (Haldi) | J | E | | SP | paperi | | komitean sihteeri/siht./H AA | 2 | 07.01.11 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | komitean sihteeri, inf./inf/sit | | 00 04 01 |

| 01 07 04 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-----|---|--|-----|---------------|--|-----------------------------|---|--|
| 01 07 04 00 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksyminen | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | |
| L naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, YhdenvertaisuusL, OM:n tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | |
| Laamannin aloite | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laamannin ohjeiden mukaan | valmisteluaineisto | | J/S | E | | TYA | paperi | | nimetyt valmistelijat// | 3 | |
| Kysely henkilöstölle | kysely | | J/S | E | | TYA | sähkö./paperi | | kp, nimetyt valmistelijat// | 3 | voidaan tehdä Webropolissa 01 07 03 02 |
| Kysely ja suunnitelmaluonnos käsitellään ytkomiteassa | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | |
| Suunnitelmien hyväksyminen | tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./HAA | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | |
| Päivitetään VOA:n jälkeen | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---------|-----|-----|--|-----|--------|--|--------------------|---|--|-----------------|
| 01 07 05 Henkilöstön työkyvyn ylläpidon edistäminen | | | | | | | | | | | | |
| 01 07 05 00 Liikunta- ja kulttuurisetelit ja työmatkasetelit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Tuloverolaki ja OM:n ohjeistus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin päätös | päätös hankinnasta | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./HAA | 3 | | 00 02 01, 02 07 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tilauksen toimittaminen palveluntarjoajalle | tilaus | (Haldi) | J/S | H/E | | 2 v | paperi | | siht./siht./HAA | 3 | | |
| Laskun saapuminen palveluntarjoajalta | lasku | Rondo | J/S | H/E | | | sähk. | | siht// | | | 02 05 00 |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Setelien saapuminen ja jakaminen henkilöstölle | setelit | | | | | | | | siht// | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Seurataan, kenelle seteleitä on jaettu | lista | (Haldi) | J/S | H/E | | 2 v | paperi | | siht./siht./HAA | 3 | | |
| 01 07 05 01 Muu työhyvinvointia tukeva toiminta* | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OM:n ohjeistus, laamannin ohjeistus | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin päätös palvelunhankinnasta | päätös hankinnasta | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./HAA | 3 | | 00 02 01, 02 07 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Palvelusopimuksen allekirjoittaminen | sopimus | (Haldi) | J/S | H/E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Laskujen saapuminen | lasku | Rondo | J/S | H/E | | | sähk. | | siht// | | | 02 05 00 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Osallistujalistat | lista | (Haldi) | J/S | H/E | | 2 v | paperi | | siht./siht./HAA | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

01 Henkilöstöasiat

01 08 Henkilöstösuunnitelman hyväksyminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toiminnan peruste Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo Laamannin / hp:n ohjeistuksen mukaan | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu Henkilöstösuunnitelma n laatiminen | suunnitelmaluonnos | | J/S | E | | KLV | paperi / sähkö. | | hp, nimetyt valmistelijat// | 1/3 | | |
| Käsitellään jorjssä ja yt- komiteassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko Suunnitelman hyväksyminen | henkilöstösuunnitelmt a | (Haldi) | J/S | E | | VOA | paperi | | laamanni/siht./ HAA | | | |
| | päätöstiedot | (Haldi) | J/S | E | | SP | paperi | | laamanni/siht./ HAA | 2 | 01.08.1 | |
| Toimenpiteet Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf/sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta Päivittäminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

00 Hallintoasiat

01 09 KO:n henkilökunnan kunnia- ja virka-ansiomerkkiesitysten tekeminen

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 01 09 00 Kunniamerkit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OM:n ohje, Suomen Valkoisen Ruusun ritarikunnan ohjesääntö, VN:n asetus Suomen Leijonan ritarikunnan perustamisesta, määräykset Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntain kunniamerkkien antamisesta | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin tai hp:n aloite* | | | | | | | | | | | | *HO tekee esityksen KO:n laamannille annettavasta kunniamerkistä |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen laatiminen | esitysluonnos | | J/S | H | | KL V | | | hp, siht.// | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen hyväksyminen | kunniamerkkiesitys | | J/S | H | | 2 v | paperi | | laamanni// | 3 | | kopio |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen lähettäminen ritarikunnalle* | lähetekirje | | J/S | H | | 2 v | paperi | | siht.// | 3 | | *KÄT:ia koskeva toimitetaan HO:een, joka toimittaa edelleen ritarikunnalle |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------|-----|-----|--|-----|--------|--|----------------|---|--|--------------------------------|
| Kunniamerkkien ja kunniakirjojen saapuminen | kopio | (Haldi) | J/S | H/E | | 2 v | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Kunniamerkkien ja kunniakirjojen saajista tehdään merkintä taulukkoon | taulukko | | J | E | | VOA | sähk. | | siht.// | | | |
| Kunniamerkkien ja kunniakirjojen luovuttaminen | | | | | | | | | laamanni// | | | |
| Ilmoitus Palkeille nimikirjaan merkitsemistä varten | | | | | | | | | siht.// | | | *Palkeet pitää yllä nimikirjaa |
| | | | | | | | | | | | | |
| 01 09 01 Virka-ansiomerkit | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| VM:n ja OM:n ohje | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| laamannin / hp:n aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Nimikirjan tilaaminen Palkeilta | nimikirjanote | | J | H | | KÄÄ | paperi | | siht.// | 3 | | |
| Esityksen laatiminen | esitys | (Haldi) | J | H | | KLV | paperi | | hp, laamanni// | 3 | | kopio |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen hyväksyminen | esitys | haldi | J | H | | 2v | paperi | | laamanni// | 3 | | kopio |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Esityksen lähettäminen OM:lle | | | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| Virka-ansiomerkkien saapuminen | | | | | | | | | hp, laamanni// | | | |
| Virka-ansiomerkkien saajista tehdään merkintä taulukkoon | taulukko | | J | E | | VOA | sähk. | | siht.// | | | |
| Toimitetaan ao. henkilöille | | | | | | | | | laamanni// | | | |
| Ilmoitus Palkeille | | | | | | | | | siht.// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 00 Talousasiat yleensä

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 00 00 Palvelun hankinta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, OM:n päätökset | OM:n ja Palkeiden palvelusopimus | intranet | J | E | | VOA | sähkö. | | /siht./HAA | | | OM hoitaa ja säilyttää |
| 02 00 01 Viranomaisten talousasiaohjaus | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, taloussääntö, OM:n ohjeet/määräykset/ suositukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| OM:n aloite | kirje | (Haldi) | J | E | | VOA | paperi | | /siht./HAA | 3 | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 02 Talouden suunnittelu, seuranta ja tilintarkastus

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 02 00 Tulossopimuksen valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, VN:n antamat määräraha- kehukset, OM:n TTS, OM:n laadintaohje | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Viranomaisen kirjeen saapuminen (OM) | kirje | (Haldi) | J | E | | 2 v | paperi / sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tulossopimusasiakirjan valmisteleminen | Tulossopimusasiakirja luonnos | | | | | KLV | | | laamanni, hp// | | | |
| Käsitellään joryssä ja yt- komiteassa | | | | | | | | | | | | 00 02 00, 01 07 03 02 |
| Tulossopimusluonnos lähetetään OM:lle | lähetekirje | | J | E | | 2 v | paperi/ sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Tulosneuvottelut | | | | | | | | | laamanni, OM// | | | |
| Tulossopimusasiakirjan hyväksyminen | tulossopimusasiakirja liitteineen | (Haldi) | J/S | E | | SP | paperi | | laamanni, OM/siht./HAA | 2 | 02.02.1 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Sisäinen tiedottaminen | | | | | | | | | inf./inf./sit | | | 00 04 01 |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Tulostavoitteen ja määrärahan seuranta | | | | | | | | | laamanni, jory, osaston johtaja, hp// | | | 02 02 02 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------|---|---|--|----|---|---------------|--|-------------------|---|-------------|
| 02 02 01 Määrärahojen käytön suunnittelu | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö, tulostavoiteasiakirja | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Oma aloite budjetin valmistuttua | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Määrärahojen käyttösuunnitelmatositteen laatiminen | suunnitelmatositelunos | | J | E | | KL | V | sähkö./paperi | | siht., hp// | 3 | |
| Käsitellään ytkomiteassa | | | | | | | | | | | | 01 07 03 02 |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | suunnitelmatosite | | J | E | | KÄ | A | sähkö./paperi | | laamanni// | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksytty suunnitelmatosite lähetetään Palkeille, joka tallentaa järjestelmään | | Raindance | | | | | | | | siht.// | | |
| 02 02 02 Määrärahojen seuranta | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Raporttien tulostus kirjanpidosta | kirjanpitoraportti | Raindance | J | E | | KÄ | A | paperi | | siht./siht./palke | 3 | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Raporttien tarkastaminen | | | | | | | | | | laamanni, hp// | | |

| 02 02 03 Henkilötyövuosien seuranta | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------|---|---|--|-----|--------------------|--|----------------------------------|---|--|-------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Tulostavoiteasiakirja | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Palkeista saapuu raportit | raportit | Prima | J | E | | KÄÄ | paperi | | laamanni, hp// | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Raporttien tarkastaminen | | | | | | | | | | | | |
| laamanni, hp// | | | | | | | | | | | | |
| 02 02 04 Käteiskassan tarkastus | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| laamanni, hp:n aloite | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Raportti kirjanpidosta | raportti | | J | E | | KÄÄ | paperi / sähkö. | | hp, siht.// | 3 | | |
| Kassan laskeminen | | | | | | | | | | | | |
| Vertaaminen | | | | | | | | | | | | |
| hp, siht.// hp, siht.// | | | | | | | | | | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Tarkastusmerkinnän tekeminen kassaraportille | raportti | | J | E | | 2 v | paperi | | hp, siht./siht./HAA | 3 | | |
| Tarkastuskertomuksen laatiminen | tarkastuskertomus | | J | E | | 2 v | paperi | | hp, siht./siht./HAA | 3 | | |
| Saldoilmoituksen toimittaminen OM:lle vuodenvaihteessa | saldoilmoitus | | J | E | | 2 v | paperi | | laamanni, hp, siht./siht./HAA | | | kopio |

| 02 02 05 Ajopäiväkirjan tarkastus | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|-----|--|-------|--------|--|-----------------|---|--|-------------------|
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, taloussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Laamannin / hp:n ohjeistus | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Ao. virkamies täyttää ajopäiväkirjaa | ajopäiväkirja | | J | E | | 6 v | paperi | | ao. virkamies// | 3 | | |
| Kuukausittaisen yhteenvedon laatiminen | tiedoksiantojen ajokilometrit -lomake | | J | H/E | | 10 v* | sähkö. | | ao. virkamies// | | | *sähköisesti 10 v |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Tarkastusmerkinnän tekeminen | yhteenvetoraportti | | J | E | | 2 v | paperi | | esimies// | 3 | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni, hp// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Yhteenvedon toimittaminen Palkeisiin maksatusta varten | yhteenvetoraportti | | | | | | | | siht.// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 05 00 Ostoreskontra | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Lasku saapuu sähköisenä järjestelmään tai paperilasku toimitetaan skannauspalveluun | lasku | Rondo | J | E | | 6 v | sähkö. | | palkeet// | | | palkeet säilyttää |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Asiataarkastus | | Rondo | J | E | | | sähkö. | | ao. virkamies// | | | |
| Tiliöinnin tarkastus | | Rondo | J | E | | | sähkö. | | ao. virkamies// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen työjärjestyksen mukaan | | Rondo | J | E | | | sähkö. | | laamanni, hp, osastonjohtaja t// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Maksatus Palkeissa | | | | | | | | | | | | |
| Liitteet skannataan KO:ssa | liitteet | | J | E | | 6 v | sähkö. | | siht/siht./HAA | | | |

02 Talousasiat

02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 05 01 Myyntireskontra | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset tuomio- istuinten suoritteista perittävistä maksuista, taloussääntö, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KO:n päätöksen antaminen | | | | | | | | | | | | |
| Kopiotilaus, lainvoimaisuustodistus ym. | | | | | | | | | siht.// | | | 00 07 02 00 |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Myyntilaskun ja - tositteen laatiminen | lasku | ProE, Rondo | J | H | | 6v | sähkö. | | ao. virkamies/siht./ HAA | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Laskujen postitus asiakkaalle e-kirjeenä tai paperilaskuna* Itellan kautta ja tiedoksi Palkeille | | ProE | | | | | sähkö. / paperi | | ao. virkamies// | | | *paperilaskuna niille asiakkaille, joilla ei verkkolaskusopimusta |
| Seuranta, valvonta | | | | | | | | | | | | |
| Valvonta | | | | | | | | | palkeet// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 05 02 Muistiotositteen hyväksyminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tositteen saapuminen Palkeilta tai laatiminen KO:ssa | muistiotosite | Rondo | J | E | | 6 v | sähkö. | | siht./ | | | palkeet säilyttää |
| Tositteen asiatarkastus | | | J | E | | 6 v | sähkö. | | siht./ | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen työjärjestyksen mukaan | | | | | | | | | laamanni, hp, osastonjohtaja t /siht./ | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Tositteen lähettäminen Palkeille kirjanpitojärjestelmään tallentamista varten | muistiotosite | | | | | | sähkö. | | siht., palkeet// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 05 03 Käteisennakko | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Taloussääntö, laki valtion varoista maksettavista todistelukustannuksista , OM:n ohje | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Pyyntö valtakirjasta OM:n talousyksikköön | pyyntö | | J | E | | 6 v | sähkö. / paperi | | siht.// | | | |
| Valtakirja nostaa käteistä saapuu OM:stä | valtakirja | | J | E | | 6 v | paperi | | siht.// | | | |
| Valtakirjalla nostetaan pankista tarvittava määrä käteistä ja maksetaan kulut todistajalle tai asianosaiselle | | | | | | | | | | | | |
| Laaditaan kuitti käteisennakosta | kuittilomake | | J | E | | 6 v | paperi | | siht.// | | | |
| Numero- ja asiatarkastus | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hyväksyminen | | | | | | | | | laamanni// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 05 Kirjanpito ja maksuliikenne

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Muistiotositteen laatiminen | Rondo | | | | | | | | | | | ks. 02 05 02 |
| Kuittilomake skannataan muistiotositteen liitteeksi | Rondo | | J | E | | 6 v | sähkö. | | siht.// | | | |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

**ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)
TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA**

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 06 Omaisuuden hallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 06 00 Käyttöomaisuuden kalustoluettelointi | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, taloussääntö | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Hankintapäätös | päätös | | J | E | | 6 v | paperi | | laamanni, hp/siht/HAA | 3 | | Jos tehdään kirjallisena |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Kaluston tietojen toimittaminen kalustoluettelon ylläpitoon | kalustoluettelo | Rondo, Optimize | J | E | | | sähkö. | | siht.// | | | Palkeet säilyttää |

Arkistonmuodostaja xx käräjäoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 06 Omaisuuden hallinta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 06 01 Käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Säädökset valtion talousarviosta, taloussääntö, KO:n työjärjestys | | | | | | | | | | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Luettelo tulostetaan järjestelmästä | inventointiluettelo | Optimize | J | E | | 6v | paperi / sähkö. | aika | siht./siht./HAA | 3 | | |
| Käyttöomaisuuden vertaaminen inventointiluetteloon | Ehdotus hävitettävästä, romutettavasta ja myytävästä omaisuudesta = päätös käyttöomaisuuden muutoksista | | J | E | | 6v | paperi / sähkö. | aika | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | toimitetaan palkeille |
| Tallennetaan Optimizeen | | Optimize | | | | | | | virasto, palkeet// | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Hävityksen ja romutuksen seuranta | | | | | | | | | siht.// | | | |

02 Talousasiat

02 07 Hankintatoiminta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 07 00 Kilpailuttaminen | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| Laki julkisista hankinnoista, VN:n asetus ja päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista, OM:n ohje, Hanselin puitesopimukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Tarjouspyynnön laatiminen | tarjouspyyntö | (Haldi), Hilma | J | E | | 6v* | sähkö. / paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | *paperisena KÄÄ |
| Tarjousten saapuminen | tarjoukset | (Haldi), Hilma | J/S | E | | 6v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tarjousten käsittely | muistio | (Haldi), Hilma | J/S | E | | 6v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Hankintapäätöksen tekeminen | hankintapäätös | (Haldi), Hilma | J | E | | 6v | sähkö. / paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 2 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ilmoittaminen tarjouksen tehneille | ilmoitus | (Haldi), Hilma | | | | | sähkö. | | siht.// | 3 | | |
| Hankintapäätöksen lähettäminen tarjouksen tehneille | | (Haldi), Hilma | | | | | sähkö. | | siht.// | | | |

02 Talousasiat

02 07 Hankintatoiminta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|--|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| Muutoksenhaku/oikaisuvaatimus | | | | | | | | | | | | |
| Ao. tarjouskilpailuun osallistunut voi valittaa markkinaoikeuteen tai tehdä hankintayksikölle hankintaoikaisun 14 pv kuluessa päätöksen tai ratkaisun tiedoksi saannista | hankintaoikaisuvaatimus / ilmoitus valituksesta | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | | | |
| Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 60 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. | hankintaoikaisu | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | | | |
| Lausunnon laatiminen MO:lle | lausuntopyyntö | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | | | |
| Lausunnon lähettäminen MO:lle | | | | | | | | | siht.// | | | |
| Seuranta | | | | | | | | | | | | |
| MO:n päätös saapuu | päätös | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | laamanni, hp/siht./HAA | | | |

02 Talousasiat

02 07 Hankintatoiminta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|---|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 07 01 Pienhankinnat ja suorahankinnat | | | | | | | | | | | | |
| Toiminnan peruste | | | | | | | | | | | | |
| OM:n hankintaohje, Hanselin puitesopimukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| Tarjouspyynnön laatiminen | tarjouspyyntö | (Haldi) | J | E | | 6v* | sähkö. | | siht./HAA | | | *paperisena KÄÄ |
| Tarjousten saapuminen | tarjoukset | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | siht./HAA | | | |
| Valmistelu | | | | | | | | | | | | |
| Tarjousten käsittely | muistio | (Haldi) | J/S | E | | 6v | sähkö. | | laamanni, hp, siht./HAA | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Tilauksen / sopimuksen laatiminen | tilausvahvistus | | J | E | | 6v | paperi | | siht./HAA | 3 | | |
| | sopimus | | J | E | | 6v / VOA | paperi | | laamanni, hp/siht./HAA | 3 | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Ilmoittaminen tarjouksen tehneille kirjeellä tai sähköpostitse | kirje | (Haldi) | J | E | | 2v | paperi | | siht./ | 3 | | kopio |

Arkistonmuodostaja xx kärjääoikeus

ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (ams)

TIEDONHALLINNAN SUUNNITELMA

- arkistolaki 8 §

- julkisuuslaki, henkilötietolaki, sähköinen asiointilaki

02 Talousasiat

02 07 Hankintatoiminta

| Tehtävän käsittelyn kulun kuvaus= käsittelyvaiheet | Syntyvät tiedot/asiakirja- kokonaisuus/ asiakirjan nimi= asiakirjallinen tieto | Rekisteröinti/ tietojärjes- telmä | Julkisuus | Henkilö- tieto | Säilytysaika | | Säilytys- muoto | Säilytys- järjestys | Käsittelijä/ Säilytyksen vastuuhenkilö/ säilytyspaikka | Suojelu- luokka | Arkisto- tunnus | Lisätietoja |
|---|--|---|-----------|-------------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | työpiste | kokonais | | | | | | |
| 02 07 02 Toimitiloja koskevat asiat ja sopimukset | | | | | | | | | | | | |
| Vireilletulo | | | | | | | | | | | | |
| KO:n aloite | ilmoitus | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. | | laamanni// | | | |
| Yhteydenotto OM:stä | vastaus | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. | | laamanni// | | | |
| Päätöksenteko | | | | | | | | | | | | |
| Vuokrasopimuksen allekirjoittaminen OM ja vuokrantaja | | | | | | | | | | | | |
| Toimenpiteet | | | | | | | | | | | | |
| Vuokrasopimus saapuu tiedoksi | vuokrasopimus | (Haldi) | J | E | | VOA | sähkö. / paperi | | laamanni// | | | |