



VARHAISKASVATUKSEN JA OPETUSTOIMEN ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

HUOMIOITAVAA

- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen ennen 31.7.2017 säilytetään 10 v varhaiskasvatusasiakkuuden päättymisestä.
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen 1.8.2017 jälkeen säilytetään pysyvästi 2.1.2019 Kansallisarkiston päätöksen mukaisesti.
- Sosiaali- ja terveydenhuollosta tulleita lausuntoja ei säilytetä. Kun lapsen asiakkuus varhaiskasvatuksessa päättyy, kysytään huoltajilta lupa, tuhotaanko/siirretäänkö alkuperäiset lausunnot vastaanottavalle taholle vai palautetaanko ne huoltajille.
- Arkiston hakutekijät: henkilötunnus, etu- ja sukunimi sekä päiväkodin nimi ja ryhmä.

MAPITETTAVA MATERIAALI

- Paperisena säilytettävät asiakirjat toimitetaan joko toimistosihteereille tai kunnan päätearkistoon aiheen mukaan.
 - Varhaiskasvatuksen aineistojen arkistovastaava on toimistosihteeri Sirpa Rajanti p. 050 310 6830, sirpa.rajanti@ii.fi .
 - Opetustoimen aineistojen arkistovastaavana toimivat toimistosihteerit Helena Tyykiluoto p.050 310 6760, helena.tyykiluoto@ii.fi ja Kirsi Nukarinen p. 050 395 0352, kirsi.nukarinen@ii.fi.
 - Hallinnollisten aineistojen osalta yhteys kunnan tietopalveluasiantuntijaan, Riitta Hautamäki p. 050 3103461 riitta.hautamaki@ii.fi.

ASIAKIRJA	ASIAKIRJA- TYPPI	ALKUPERÄISET (missä säilytetään ja missä muodossa)	KOPIOT (missä säilytetään ja missä muodossa)	SÄILYTYSAIKA ASIAKKUUDEN PÄÄTTYMISESTÄ (hävitetään seuraavana kalenterivuonna)
VARHAISKASVATUKSEN AINEISTOT				
Hakemus varhaiskasvatukseen ja avoimeen varhaiskasvatustoimintaan sekä muutoshakemukset - päättyneet varhaiskasvatussuhteet - varhaiskasvatuksen asiakkuuteen liittyvät lausunnot - perutut ja hylätyt hakemukset sekä kuljetushakemukset	Hakemus	Sähköiset hakemukset Proconsona (6/2024 asti) ja Daisy (6/2024 alkaen). Paperiset viedään sähköiseksi Daisyyyn.	Kaikki asiakirjat säilytetään sähköisenä Daisyssä.	Asiakkuusaika + 10 vuotta TihL (906/2019) 21.1 §2k
Esiopetuksen lomahakemus	Hakemus	Wilma/sähköposti	Ei kopiota	-
Hakemus perhepäivähoitokodiksi	Hakemus	Dynasty		50 vuotta
Yksityiseksi perhepäivähoitajaksi hakeminen	Hakemus	Dynasty	Ei kopiota	Kunnan valvonnan velvoitteen ajan
Hallintopäätös tuesta varhaiskasvatuksessa	Päätös	Daisy Säilö Mahdolliset valitukset/oikaisuvaatimuks	Ei kopioita	Daisy Säilö Asiakkuusaika + 10 v/vasun liitteenä säilytetään pysyvästi

		et säilytetään Dynastyssa/ Kunnan päätearkistossa		OppivelvollisuusL (1214/2020) 2.3§ PerusopetusL (628/§998) 4§ Laki perusopetuslain muuttamisesta 1090/2024
Hallintopäätös tuesta esiopetuksessa	Päätös	Daisy Säilö Mahdolliset valitukset/oikaisuvaatimuks et säilytetään Dynastyssa/ Kunnan päätearkistossa	Kopio Daisyyn, kun kyseessä vasu+leops -yhdistelmä	Daisy Säilö Asiakkuusaika + 10 v/vasu+leops - yhdistelmän liitteenä säilytetään pysyvästi OppivelvollisuusL (1214/2020) 2.3§ PerusopetusL (628/§998) 4§ Laki perusopetuslain muuttamisesta 1090/2024
Koulunaloituksen varhentaminen tai myöhentäminen (viranhaltijapäätös)	Hakemus	Dynasty		Asiakkuusaika+10 v OppivelvollisuusL (1214/2020) 2.3§ PerusopetusL (628/§998) 4§ Laki perusopetuslain muuttamisesta 1090/2024
Varhaiskasvatuksen sijoituspäätös, esiopetuksen sijoituspäätös, päätös varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista, palvelusetelipäätökset	Päätös	Daisy	Ei kopioita	Asiakkuusaika + 10 v TihL (906/2019) 21.1 §2k
Tuloselvitys ja maksupäätökset liitteineen	Ilmoitus	Daisy	Ei kopioita	Asiakkuusaika + 10 vuotta TihL (906/2019) 21.1 §2k
Varhaiskasvatuksen hoitoaikasopimus	Sopimus	Daisy	Ei kopioita	Siihen asti, kun lapsen

				varhaiskasvatuksen asiakkuus päättyy
Työsopimukset	Sopimus	Personec ess7 Työnantajan kappale (1) allekirjoitettuna Kunnan päätearkistoon 1 kpl työntekijä	Ei kopiota	10 v työsuhteen päättymisestä. Laki velan vanhenemisesta 728/2003 7§; Työsopimuslaki 55/2001 7§. Arvolauselma eli todistus työntekijän taidosta ja käytöksestä on annettava viiden vuoden ajan.
Lääkehoitosuunnitelma	Suunnitelma	Daisy	Ei kopiota	Ei säilytetä. Lääkehoitosuunnitelman välttämättömät tiedot kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa n. Lääkehoitosuunnitelmaa ei liitetä liitteeksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa n. TihL (906/2019) 21.1 §2k
Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma	Suunnitelma	Kunnan nettisivut/ varhaiskasvatusyksiköt. Dynastyssa lautakunnan päättöksen liitteenä kunnan päätearkistossa.		Säilytetään pysyvästi kansallisarkiston päätöksellä KA/2657/28.02.01/2024
Ryhmän varhaiskasvatussuunnitelma	Suunnitelma	Ryhmän tiimikäsikirja teams	Ei kopiota	Kuluvan toimikauden ajan, hävitetään seuraavan toimintakauden lokakuun lopussa.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma oleellisine liitteineen	Suunnitelma	Daisy a) kun lapsi siirtyy kunnan sisällä toiseen yksikköön, asiakirjat siirtyvät Daisyssa näkyviin uuden yksikön henkilöstölle. b) lapsen tullessa lihin toisesta kunnasta, perhe toimittaa vasun. Toisen kunnan vasun pohjalta kirjataan lapselle voimassa oleva vasu Daisyyn. c) kun lapsi muuttaa pois lin kunnasta, vasu arkistoidaan sähköiseen arkistoon Säilöön d) kun lapsi siirtyy kouluun, alkuperäiset vasut arkistoidaan sähköiseen arkistoon Säilöön sinä vuonna, kun lapsi täyttää 8 vuotta.	a) Ei kopiota b) Ei kopiota c) kopio vasusta ja muista suunnitelmista annetaan perheelle mukaan toimitettavaksi uuteen hoitopaikkaan d) kopio pyydetäessä vanhemmille	a) liitteenä olleet lomakkeet; lääkärinlausunnot, lastensuojelun lausunnot, Lapset puheeksi -toimintasuunnitelmat hävitetään tietoturvallisesti. b) alkuperäinen edellisen kunnan vasu palautetaan huoltajille. c) alkuperäinen vasu säilytetään pysyvästi d) alkuperäinen vasu säilytetään pysyvästi Säilytetään pysyvästi 1.8.2017 alkaen * 31.7.2017 saakka 10 v asiakkuussuhteen päättymisestä
Lapsen esiopetussuunnitelma (leops ja leops/vasu)	Suunnitelma	Wilma 1.8.2024 alkaen. Esiopetuksen päätyttyä skannataan Wilmasta pysyvään säilytykseen sähköiseen arkistoon Säilöön.	Ei kopiota	LEOPS esiopetusaika + 10 vuotta, TihL (906/2019) 21.1 §2k VASU + LEOPS-yhdistelmä säilytetään pysyvästi

Lasta koskevat opiskeluhoitokertomukset (+ lupa asiantuntijaryhmään lomake)	Raportti	Wilma Skannataan pysyvään säilytykseen Daisy Säilöön Jos paperisena, niin skannataan Daisyyn	Ei kopiota	Asiakkuusaika +10 v TihL (906/2019) 21.1 §2k Laki perusopetuslain muuttamisesta (1090/202).
Pedagoginen arvio (vaka)	Suunnitelma	Daisy Säilö Kunta arkistoi yksityisten palveluntuottajien osalta		Asiakkuusaika +10 v TihL (906/2019) 21.1 §2k Laki perusopetuslain muuttamisesta (1090/202).
Pedagoginen selvitys ja Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS) esiopetuksen erityisopetukseen otetuille lapsille (vaka)	Suunnitelma	Sähköinen arkisto Säilö Esioppilaan kohdalla Wilmaan Kunta arkistoi yksityisten palveluntuottajien osalta	Esiopetuksen päätyttyä kopiot kouluille (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys).	Asiakkuusaika + 10 vuotta TihL (906/2019) 21.1 §2k Laki perusopetuslain muuttamisesta (1090/202).
Lapset puheeksi -keskustelu	Suunnitelma	Toimintasuunnitelma	Kopio vanhemmille pyydettyä.	Lokikirja hävitetään keskustelun jälkeen. Toimintasuunnitelmaa säilytetään niin kauan kuin siihen kirjatut asiat ovat ajankohtaisia, enimmillään toimintakauden ajan.
Retkisuunnitelmat	Suunnitelma	Säilytetään nähtävillä retken ajan	Valokuva retkisuunnitelmasta esihenkilölle esim. whatsapp/ tekstiviesti (huom. tietosuoja)	Ei arkistoida

Lastensuojeluilmoitus	Ilmoitus	Lastensuojelu	Kopio tarvittaessa poliisille Ei kopioita lapsen tietoihin	Ei arkistoida varhaiskasvatuksessa
Fyysisen rajaamisen tilanne	Ilmoitus	Varhaiskasvatus- / esiopetusyksikkö Daisy	Ei kopiota	Asiakkuusaika + 10 vuotta TihL (906/2019) 21.1 §2k
Tapaturmat -tapaturmailmoitukset -vakuutusyhtiön päätökset	Ilmoitus	Työntekijän osalta sähköisinä vakuutusyhtiölle, tuloste työyksikköön ja sieltä päätearkistoon. Työtapaturma (henkilöstö) → säilytetään työterveyshuollossa Lapsen tapaturmailmoitus	Kopio työntekijälle/ huoltajalle tarvittaessa	Asiakkuusaika+50 vuotta kaikille tapaturmailmoituksille ja vakuutusyhtiön päätöksille TihL (906/2019) 21.1 §2k
Pyydetty ja annetut lasta koskevat lausunnot ja arvioinnit (viranomaispyynnöt) esim. varhaiskasvatuksen erityisopettajan lausunnot	Lausunto	Daisy Säilö, varhaiskasvatussuun- nitelman liitteenä	Ei kopiota	Säilytetään pysyvästi 1.8.2017 alkaen 31.7.2017 saakka 10 v asiakkuussuhteen päättymisestä
Esimiehen kirjoittama palvelutodistus arvioineen		1 allekirjoitettu kpl kunnan päätearkistoon 1kpl työntekijä	Ei kopioita	10 v työsuhteen päättymisestä

Lausunto työkelpoisuudesta	Lausunto	Työterveys	Kopio työntekijälle	Ei arkistoida varhaiskasvatuksessa
Taustatiedot ja lupa-asiat-lomake (esim. lupa vieraillo/osallistua uskonnollisessa tilassa/tilaisuudessa, tiedonsiirtolupa, kuvaus- ja julkaisulupa sekä ilmoitus henkilöistä, jotka saavat hakea lapsen varhaiskasvatuksesta)	Lupa	Varhaiskasvatus-/ esiopetusyksikkö/ Daisy	kopiota voi ottaa päivystysaikoina päivystävään yksikköön turvatietolomakkeena, kopioon kirjataan "kopio päivystykseen" Jos sähköisenä Daisyssa, ei kopiota	Asiakkuusaika + 5 vuotta (Kuntaliiton suositus) Kopio säilytetään päivystyksen/ toimintavuoden ajan. Päivystyksen jälkeen kopio palautetaan omaan yksikköön.
Lapsen kasvun kansio	Raportti	Varhaiskasvatus-/ esiopetusryhmän Daisy/paperisena Siirtyy lapsen mukana varhaiskasvatustyksi- köstä/ryhmästä toiseen	Ei kopiota	Siirtyy vanhempien tunnuksille/ vanhemmille, kun varhaiskasvatuksen asiakkuus päättyy
Lapsiryhmän lasten läsnäolopäiväkirja	Raportti	Daisy	Ei kopiota	Asiakkuusaika + 10 vuotta
Matkalla kouluun - siirtotietolomake esiopetuksesta perusopetukseen	Raportti	Perusopetusyksikkö	Ei kopiota	Ei säilytetä varhaiskasvatuksessa
Neuvolan ja varhaiskasvatuksen yhteistyöasiakirjat/ ikäkausineuvola-lomakkeet	Raportti	Neuvolan palautteet varhaiskasvatustyksissä		Kopiot ja palautteet säilytetään siihen asti, kun lapsen varhaiskasvatuksen asiakkuus

(4v Lene)				päättyy 4 v Lene - säilytetään pysyvästi neuvolassa
Varhaiskasvatuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvä varhaiskasvatuksen ja huoltajien välinen viestintä, esim. hoitoaikoihin liittyvät ilmoitukset	Viestintä	Daisy	Ei kopiota	Asiakkuusaika + 5 vuotta
Varhaisen tuen lomake		Toimitetaan kunnan päätearkistoon	1 kpl työntekijä 1 kpl työterveyshuolto työntekijän luvalla	10 vuotta
Hankinta-asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, yhteenvedot, tilaukset)	Tarjouspyynnöt/kilpailut ukset	Cloudia/Dynasty	Ei kopioita	Ei säilytetä varhaiskasvatuksessa
Palvelusetelihakemukset ja - päätökset		Daisy	Ei kopiota	6 vuotta
Selvitys WH2 Lasten yksityisen hoidon tuesta varhaiskasvatuksen tuottajalle		Kela	Kopio Kelan lomakkeesta kunnalle	Kunnan valvonnan veloitteen ajan
Huoltajan ilmoittama kirjallinen varhaiskasvatussuhteen irtisanominen;	Ilmoitus	Palveluohjaus ja yksikön johtaja/ Daisy	Ei kopioita	Asiakkuusaika + 10 vuotta

Merkintä/ilmoitus hoitosuhteen alkamisesta/päätymisestä				
Yksityisen varhaiskasvatustoiminnan valvonta-asiakirjat				Säilytetään pysyvästi, KA/2657/28.02.01/2024
Yhteistyölomake (kuvaus lapsesta) Pyynnöstä kirjoitetut kuvaukset lapsesta toiselle taholle		Varhaiskasvatus- / esiopetusyksikkö Daisy	Kopio tutkivalle taholle joko paperisena tai suojatulla sähköpostilla, kopioon kirjataan "kopio ja vastaanottava taho"	Säilytetään pysyvästi, KA/2657/28.02.01/2024. Kaikki varhaiskasvatuksessa syntyvät, lasta koskevat lausunnot ja arvioinnit liitteineen. Sosiaali- ja terveydenhuollosta saapuvia lausuntoja ei säilytetä erikseen varhaiskasvatuksen asiakirjakokonaisuudessa, vaan ne arkistoidaan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien yhteydessä ja niitä koskevien seulontapäätösten mukaisesti.
Henkilöstön tekemä ilmoitusvelvollisuus				1 vuosi
Kunnallisen varhaiskasvatuksen muistutuksiin liittyvät tarkastuskertomukset				5 vuotta

OPETUSTOIMEN AINEISTOT				
Rehtorin päätökset (JOPO-luokkaan siirto, tehostetun tuen asiakirjat, VSOP): Tuen päätökset 1.8.2025 saakka, salassa pidettävä	Päätös	Primus		Oppivelvollisuus aika + 10 v
Sivistysjohtajan päätös erityisestä tuesta/ opiskelujärjestelystä 1.8.2025 saakka	Päätös	Dynasty		10 vuotta
Ryhmäkohtainen tuki 1.8.2025 alkaen, salassa pidettävä.		Wilma/ Primus		Laki perusopetuslain muuttamisesta (1090/2024) 20 d-f §
Oppilasta koskeva tuki+ erilliset liitteet (5 kpl), salassa pidettävä.		Wilma/ Primus		Laki perusopetuslain muuttamisesta (1090/2024) 20 d-f §
20f§ mukainen sivistysjohtajan päätös	Päätös	Primus/ Dynasty		10 vuotta, mikäli säilytys vain tietojärjestelmässä
20h§ mukainen päätös (rehtori)	Päätös	Primus/ Dynasty		10 vuotta, mikäli säilytys vain tietojärjestelmässä
Oppilaskortit 6- ja 9-luokkalaisille	Rekisteri/ todistus	Oppilasrekisterien oppilaskohtaiset perus- ja arvostelutietoja sisältävät rekisterit, henkilö- ja arvosanatiedot Primus/ vanhemmat osittain analogisessa muodossa		Säilytetään pysyvästi KA/2657/28.02.01/2024

Lukion kurssipäiväkirjat (sis. arvosanat)	Rekisteri/ todistus	Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot/ -asiakirjat, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan tai mikäli päättötodistuksista ei ole otettu toistetta		Säilytetään pysyvästi KA/2657/28.02.01/2024
Käytöksen arviointi	Todistus, sanallinen arvio todistuksen liitteenä			Oppivelvollisuus aika
Kodin ja koulun yhteistyöasiakirjat (esim. Lapset puheeksi – keskustelut, tavoitekeskustelut)	Toimintasuunnitelma, muistio, lomake	Wilma/ Primus		Keskeiset säilytetään pysyvästi (KA 321/43/03). Lapset puheeksi-asiakirjat säilytetään toimintakauden ajan
Rästisuoritukset		Primus Koulusihteerin kautta Primukseen.		Säilytetään pysyvästi KA/2657/28.02.01/2024
Opettajarekisteri työsuunnitelmat	Suunnitelma	Työvuosittain laadittavat oppilaitos-/ koulukohtaiset ops:aan perustuvat opetuksen ja työaikojen suunnitelmat: tiedot		Voimassaoloaika + 10 vuotta

		opetuksen yleisestä järjestämisestä, opetustunneista, opetuksen yhteydessä järjestettävästä muusta toiminnasta, työajoista ja kouluajan ulkopuolella järjestettävästä toiminnasta		
Opettajien päiväkirjat				2 vuotta, mutta jos sisältävät arvosanatietoja, säilytetään pysyvästi
Kurinpito ja kasvatukselliset toimet	Päätös, varoitus, selvitys, kuulemisasia kirja	Rangaistustietoja koskevat päiväkirjat ja vastaavat (jälki-istunnot, luokasta poisto, tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen), päätökset kirjallisen varoituksen antamisesta ja määräaikaisten erottamisasiakirjat selvityksineen, huoltajan kuulemisasiakirjat		Oppivelvollisuus aika + 10 vuotta
Koulujen johtokuntien pöytäkirjat	Muistio			Määräaikainen säilytys, KA/2657/28.02.01/2024
(Vanhempainyhdistysten pöytäkirjat)	Muistio			
Opettajankokousten pöytäkirjat	Muistio			Määräaikainen säilytys, KA/2657/28.02.01/2024

Rehtoreiden kevät- ja joulujuhlapuheet				Säilytetään pysyvästi, KA 321/43/03
Stipendien saajaluettelo				Säilytetään pysyvästi Kansallisarkiston päätöksellä KA/2657/28.02.01/2024
Tilastot			Käsiarkisto, tietosuoja huomioitava	Oma tarve
Testitulosten koontilomakkeet (kyselytutkimukset, haastattelut, vertailutiedot)	Valmisteluasiakirjat		Käsiarkisto, tietosuoja huomioitava	Oma tarve
Inventointiluettelot				Suojelukohteiksi määrättyjen rakennusten käyttöomaisuus- ja irtaimistoluettelot pysyvä säilytys, muut tiedot määräaikainen säilytys, KA/2657/28.02.01/2024
Kansainväliset asiat (Comenius, Erasmus): suunnitelmat, päätökset, yhteenvedot, sopimukset, raportit				Säilytetään pysyvästi, KA/2657/28.02.01/2024
Kansainväliset asiat (Comenius, Erasmus): hakemukset, ilmoitukset, rahoitus selvitykset, oppi- ja koulutus sopimukset				Säilytetään määräajan
KIVA-koulu keskustelut			Paperiasiakirjat	5 vuotta viimeisestä kirjauksesta/

[illegible]