

| Asiakirja/asiakirjat | säädöspohja | säilytysaika |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Työpaikkailmoitukset ja saapuneet hakemukset ja muut rekrytointiin liittyvät asiakirjat | mm. laki yksityisyydensuojasta työelämässä, yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki | vuosi valintapäätöksestä (suositus) |
| Työsopimukset | työsopimuslaki | 10 vuotta työsuhteen päättymisestä |
| Työaikakirjanpito | työaikalaki | 5 vuotta työsuhteen päättymisestä |
| Vuosilomakirjanpito | vuosilomalaki | 5 vuotta työsuhteen päättymisestä |
| Perhevapaisiin, opintovapaisiin ja vuorotteluvapaisiin liittyvät asiakirjat | työsopimuslaki | 2 vuotta työsuhteen päättymisestä (suositus) |
| Sairauslomatodistukset sekä muut terveydentilaan liittyvät asiakirjat | mm. työsopimuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä | hävitettävä heti, kun säilytykselle ei ole enää tarvetta (max 5 vuotta poissaolosta) |
| Varoitukset yms. | työsopimuslaki | vähintään 2 vuotta työsuhteen päättymisestä (suositus) |
| Työtodistukset | työsopimuslaki | vähintään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä |
| Työterveyshuollon toimintasuunnitelma | Työterveyshuoltolaki, Työturvallisuuslaki | voimassaoloaika + 2 vuotta |
| Työpaikkaterveydenhuollon palvelusopimukset | | suositus voimassaoloaika + 10 vuotta |
| Molempien henkilöstöryhmien työehtosopimukset | työehtosopimukset | työehtosopimusten voimassaoloaika |