



Neven tietosuojaselosteen liite 1 asiakkaille Päivitetty 12.2.2025

HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Mainitut säilytysajat ovat enimmäisaikoja, ellei toisin ilmoiteta. Tiedot voidaan poistaa aikaisemmin. Huomaa, että tämä luettelo on yhteenveto yleisimmistä säilytysajoista. Nämä säilytysäännöt huomioivat tietojen säilyttämistä koskevat lakisääteiset velvoitteet, kuten kirjanpitoon, sähkömarkkinaan, vesilakiin ja viestintälakiin liittyvät säädökset. Säilytysäännöt lasketaan tyypillisesti tapahtumavuoden lopusta. Pseudonymisoituja ja koostettuja tietoja voidaan säilyttää alla mainittuja aikoja pidempään raportointi- ja analyysitarkoituksiin.

Säilytysaikataulu – Kuluttaja-asiakkaat

1. Asiakassuhteen perustiedot (nimi, yhteystiedot, kontaktihistoria, laskut, kulutustiedot, tapahtumatiedot ja sopimustiedot) 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä
2. Lakiin perustuvien oikeuksien puolustamiseen tarvittavat tiedot, esimerkiksi lokitiedot Kansallisten vanhentumissäännösten mukaan; tyypillisesti 10 vuotta tietojen keräämisestä. Huomaa: jos reklamaatio on vireillä, tietoja säilytetään, kunnes niitä ei enää tarvita.
3. Liidin ja ei-asiakkaan tiedot 3 vuotta tietojen keräämisestä
4. Puhelutallenteet 3 vuotta tietojen keräämisestä
5. Digitaalinen tili ja kirjautumistiedot 3 vuotta viimeisestä kirjautumisesta
6. IT-palvelujen hallintatiedot ja muut väliaikaiset tiedot, esimerkiksi kyselyvastaukset ja kampanjoihin osallistuminen 2 vuotta tietojen keräämisestä
7. Markkinointivalinnat ja -yhteystiedot sekä asiakassegmentoinnissa käytettävät perustiedot. Yhteystietoja voidaan käyttää markkinointiin, kunnes asiakas estää sen. Yhteystiedot poistetaan eston jälkeen, ellei niitä tarvita muihin tarkoituksiin. Markkinointivalintoja, esimerkiksi estoja, säilytetään 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä.
8. Eväsetiedot ja muut vastaavilla tekniikoilla kerätyt tiedot Katso lisätietoja evästeasetuksistamme, jotka voit avata Eväste- ja verkkotietokäytännöstämme.



Säilytysaikataulu – Yritysassiakkaat

1. Asiakassuhteen perustiedot (nimi, yhteystiedot, laskut ja henkilötietoja sisältävät kustustiedot, esimerkiksi asunto-osakeyhtiöiden yksittäiset asukkaat) 10 vuotta organisaatiosi / yritysasiakkuutesi asiakassuhteen päättymisestä
2. Lakiin perustuvien oikeuksien puolustamiseen tarvittavat tiedot, esimerkiksi tapahtumatiedot, lokitiedot ja projektidokumentaatio Kansallisten vanhentumissäännösten mukaan; tyypillisesti 10 vuotta tietojen keräämisestä. Puhelutallenteet poistetaan yleensä aikaisemmin, 3–5 vuoden kuluttua.
3. Liidin ja ei-asiakkaan tiedot 3 vuotta tietojen keräämisestä
4. IT-palvelujen hallintatiedot ja muut väliaikaiset tiedot, esimerkiksi kyselyvastaukset ja kampanjoihin osallistuminen 2 vuotta tietojen keräämisestä
5. Markkinointivalinnat ja -yhteystiedot Yhteystietoja voidaan käyttää markkinointiin, kunnes asiakas estää sen. Yhteystiedot poistetaan eston jälkeen, ellei niitä tarvita muihin tarkoituksiin. Markkinointivalintoja, esimerkiksi estoja, säilytetään 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä.
6. Eväsetiedot ja muut vastaavilla tekniikoilla kerätyt tiedot Katso lisätietoja evästeasetuksistamme, jotka voit avata Eväste- ja verkkotietokäytännöstämme.
7. Nimet yrityksen asiakirjoissa, esimerkiksi sopimuksissa ja virallisessa kirjeenvaihdossa niin kauan kuin yritys toimii.