

KELIAKIAYHDISTYKSEN ARKISTOINTI

Arkistohoidon tavoitteena on säilyttää yhdistyksen toiminnassa syntynyttä tietoa (asiakirjoja ja tietoaineistoja). Tietoa tarvitaan päivittäistä toimintaa varten sekä menneisyyden tutkimukseen ja historiikin kirjoittamiseen. Tietoja säilytetään myös taloudellisia ja oikeudellisia tarpeita varten.

Arkistoinnista on apua, kun pitää tarkistaa, miten on jossakin tapauksessa aikaisemmin toimittu. Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta, myös yhdistyksen arkistohoidosta.

Ensisijaisesti arkistoidaan yhdistyksen oman toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjoja.

Järjestyksen säilyttämiseksi kannattaa pysyvästi ja määräajan (hävitettävät) säilytettävät asiakirjat/tietoaineokset sijoittaa eri kansioihin. Arkisto muodostuu ilman aikarajaa säilytettävistä asiakirjoista ja tietoaineoksista.

Arkiston voi muodostaa siisteistä mapeista, jotka otsikoidaan ja varustetaan vuositiedoin. Välilehdin jaettuuihin mappeihin on helppo sijoittaa useita eri asiakirjalajeja. Asiakirjat säilytetään ns. alkuperäperiaatteen mukaisesti ja sen seurauksena uusimmat asiakirjat tulevat osastossaan aina päällimmäisiksi. Paperiasiakirjoista poistetaan klemmarit ja niitit. Arkistoitavaan asiakirjaan merkitään lyijykynällä sana ”arkistointikappale”.

Digitaalisessa (sähköinen) arkistoinnissa voi luoda pysyvästi ja määräaikaaisesti säilytettävälle asiakirjoille/tietoaineistoille omat pääkansiot sekä näiden alle tarpeellinen määrä alikansioita.

Vuoden vaihtuessa on hyvä käydä läpi määräaikaaisesti säilytettäviin mappeihin/digitaalisiin kansioihin kertyneet asiakirjat ja poistaa niitä vanhimmasta päästä.

A. Viralliset ja sääntömääräiset asiakirjat; säilytetään pysyvästi

- perustamisasiakirjat
- yhdistysrekisteripaperit
- vuosi- ja ylimääräisten kokousten pöytäkirjat liitteineen
- hallituksen pöytäkirjat liitteineen
- toimintasuunnitelmat
- vuosikertomukset
- säännöt, myös muutetut

B. Yhdistyksen historiaan vaikuttavat toimintaselostukset ja kirjeenvaihto; säilytetään pysyvästi kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi arvioitu yhdistyksen tuottama oma tietoaines (seulonnan perusteella)

- historialliset merkittävistä jäsentapahtumista tietoja, muistiinpanoja ymv.
- toimikuntien ja työryhmien selostukset
- tilaisuuksien ohjelmat
- valokuvat selityksineen
- omat julkaisut
- leikekirjat
- yhdistystä koskeva merkittävä kirjeenvaihto (anomukset, ilmoitukset, lähetetyt tärkeät kirjeet ymv.)

C. Taloudenhoito; määrääajan säilytettäviä. Säilytetään vähintään 10 vuotta, joitakin 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Nämä ovat vähimmäissäilytysaikoja.

- tilinpäätösasiakirjat (tuloslaskelma, tase, tase-erittelyt ja tilintarkastuskertomus) (10 vuotta)
- Kirjanpito- ja päiväkirjat (pää- ja päiväkirja) ja tililuettelo (10 vuotta)
- talousarvio, palkkakortit ja -listat, tulorekisteriin ilmoitetut tiedot (10 vuotta)
- tositteet säilytetään 6 vuotta, **poikkeuksena jäsenjärjestöavustuksen tositteet 10 vuotta**
- muu kuin 10 vuotta säilytettävä kirjanpitoaineisto

Säilytysajan päättymisen jälkeen asiakirjat (tietoaineistot) on hävitettävä tietoturvalisätoimilla, mikäli ne sisältävät henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää asiaa.

Arkistoinnista lisätietoa:

[Kansallisarkiston opas analogisen arkiston järjestämiseen](#)