



ARKISTOINTIOHJE YHDISTYKSILLE

Yleistä arkistoinnista

Arkistonhoidon tavoitteena on säilyttää tietoja yhdistyksen toiminnasta. Tietoa tarvitaan paitsi menneisyyden tutkimista myös päivittäistä toimintaa varten. Lisäksi yhdistys säilyttää tietoja taloudellisia ja oikeudellisia tarpeita varten.

Kaikkia asiakirjoja ei tarvitse tallentaa pysyvästi, siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin. Lisäksi osa asiakirjoista on säilytettävä määräaikaista.

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta - siis myös yhdistyksen arkistonhoidosta.

Perusohje on, että yhdistyksen tulee arkistoida ne asiapaperit, jotka yhdistys on itse tuottanut.

Yhdistyksen purkautuessa tai vanhojen asiakirjojen/dokumenttien arkistoinnissa kannattaa olla yhteydessä Työväen arkistoon info@tyark.fi ja toimittaa materiaalia sinne.

Miten yhdistyksen asiakirjat arkistoidaan

Järjestyksen säilyttämiseksi kannattaa pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat säilyttää eri paikoissa, tietosuoja-asiat huomioiden.

Paperitulosteet arkistoa varten on myös tehtävä tietokoneella tallennetuista asiakirjoista (esim. lähetetyt kirjeet, tärkeät sähköpostit, annetut tulkinnat).

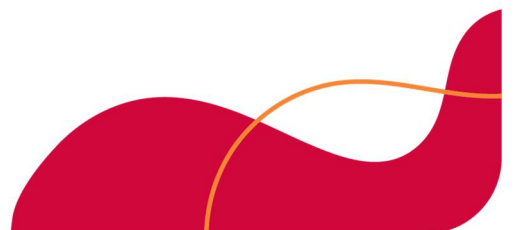
Jokaisesta asiakirjasta arkistoidaan alkuperäinen kappale (huom! asiakirjan päiväykset ja allekirjoitukset esim. pöytäkirjoissa)

Paperiasiakirjoista on poistettava klemmarit, niitit ja muut mahdolliset metalliset paperiliittimet. Arkistoivaan asiakirjaan on hyvä merkitä sana "arkistointikappale" *lyijykynällä*.

Lisätietoja arkistoinnista [Työväen Arkiston arkisto-oppaasta](#).

JHL:n jäsenyhdistyksessä arkistoitavat ja säilytettävät asiakirjat, sekä säilytysajat

Seuraavassa taulukossa on luetteloitu JHL:n jäsenpalvelun ja yhdistyksen välillä kulkevia asiakirjoja, joista osan arkistointivelvollisuus on JHL:llä, esim. liittymislomakkeet. Myös JHL:n yhdistyksille lähetämät kirjeet arkistoidaan liitossa. Yhdistyksessä tulee säilyttää nämä kirjeet niin kauan, kuin kirjeen sisältö on ajankohtainen.





Pysyvästi arkistoidaan pöytäkirjat, kirjeenvaihto, toimintakertomukset ja -suunnitelmat, puheet, esitelmät, artikkelit, lehdet, esitteet, tiedotteet, selostusaineistot, kampanja-, juhla-aineistot, valokuvat, videot, äänitteet eli kaikki ne, mitä yhdistys on itse tuottanut.

Määräajan säilytettävät asiakirjat ovat yleensä talouteen liittyviä. [Kirjanpitolaki luku 2 pykälät 9,10](#)

Pysyvästi ei tarvitse säilyttää esim. liiton lähettämiä kirjeitä tai tiedotteita (liitto arkistoi), eikä muita saapuneita yleiskirjeitä, ilmoituksia, mainoksia.

| ASIAKIRJAN NIMI | ARKISTOINTIVASTUU JA AIKA | |
|--|--|-------------------|
| | YHDISTYS | LIITTO |
| Liittymislomake Yhdistyksen muutos | kuluva vuosi + harkinnan mukaan | pysyvästi |
| Jäsenmaksuvaltakirjan peruutus | toimitetaan liittoon | |
| Eroilmoitus (alkuperäinen) | toimitetaan liittoon | pysyvästi |
| Toimihenkilöilmoitukset | toimitetaan liittoon vuosittain + yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjan liitteeksi | |
| Toimintasuunnitelma | toimitetaan liittoon vuosittain + yhdistyksen syyskokouksen pöytäkirjan liitteeksi | |
| Toimintakertomukset | toimitetaan liittoon vuosittain + yhdistyksen kevätkokouksen pöytäkirjan liitteeksi | |
| Talousarvio | pysyvästi, yhdistyksen syyskokouksen pöytäkirjan liitteeksi | |
| Liittyneet ja eronneet jäsenet | pysyvästi, kirjataan yhd. hallituksen pöytäkirjaan tai pöytäkirjan liitteeksi | |
| Pöytäkirjat (liitteineen) | pysyvästi | |
| Sopimukset ja omistusasiakirjat | pysyvästi | |
| Saapuneet kirjeet | pysyvästi, jos yhdistys antanut tulkinan | |
| Muistiot, laaditut ohjeet | tärkeimmät pysyvästi, muut 10 v | |
| Kirjanpitolikirjat * | 10 v. | |
| Varojen jako –tosite | kuluva + 6 vuotta | |
| Tililotteet | kuluva + 6 vuotta | |
| Jäsenmaksujen palautus- ja siirto-pyyntö | yhdistyksen harkinnan mukaan | kuluva + 6 vuotta |
| Liiton lähettämät kirjeet, tiedotteet | niin kauan kuin asia on ajankohtainen | pysyvästi |

*Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päätyttyä. Aineisto on säilytettävä järjestelmällisellä tavalla. Myös kiinteistöjen, arvopapereiden, kaluston, koneiden ja laitteiden hankintamenon selvittäminen voi olla tarpeen 10 vuoden jälkeenkin. Palkanmaksuun ja työsuhteeseen liittyvät asiapaperit kannattaa myös säilyttää määräaikaisten yli.

