

## 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 määräaikaaisesti.

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](mailto:info@tyark.fi) ja toimittaa materiaalia sinne.

## Miten yhdistyksen asiakirjat arkistoidaan

Järjestyksen säilyttämiseksi kannattaa pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat sijoittaa eri kansioihin (tai mappeihin).

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

Allaolevassa taulukossa on luetteloitu JHL: jäsenpalveluyksikön ja yhdistyksen välillä kulkevia asiakirjoja, joista osan arkistointivelvollisuus (merkitty tähdellä \*) on JHL:llä, esim. liittymislomakkeet. Myös JHL:n yhdistyksille lähettämät kirjeet arkistoidaan liitossa. Yhdistyksessä tulee säilyttää nämä kirjeet niin kauan, kuin kirjeen sisältö on ajankohtainen.

# Arkistointiohje yhdistyksille 2019

2 (2)

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

	Arkistointivastuu ja aika	
Asiakirjan nimi	Yhdistys	Liitto
Liittymislomake Yhdistyksen muutos	kuluva vuosi + harkinnan mukaan	pysyvästi
Jäsenmaksuvaltakirjan peruutus	toimitetaan liittoon	pysyvästi
Eroilmoitus (alkuperäinen)	toimitetaan liittoon	pysyvästi
Edellisten liittojen todistukset	toimitetaan liittoon	
Toimihenkilöilmoitukset	toimitetaan liittoon vuosittain + yhdistyksen pöytäkirjan liitteeksi	
Toimintasuunnitelma	toimitetaan liittoon vuosittain + yhdistyksen pöytäkirjan liitteeksi	
Toimintakertomukset	pysyvästi, yhdistyksen pöytäkirjan liitteeksi	
Talousarvio?	pysyvästi, yhdistyksen pöytäkirjan liitteeksi	
Uusien jäsenten luettelo	pysyvästi, yhd. hallituksen pöytäkirjan liite	
Eronneiden, erotettujen / yhdistyksen vaihto -luettelo	pysyvästi, yhd. hallituksen pöytäkirjan liite	
Pöytäkirjat (liitteineen)	pysyvästi	
Sopimukset ja omistusasiakirjat	pysyvästi	
Saapuneet kirjeet	pysyvästi, jos yhdistys antanut tulkinnan	
Muistiot, laaditut ohjeet	tärkeimmät pysyvästi, muut 10 v	
Kuulemiskirjeiden saajat -luettelo	kuluva + 2 vuotta	
Jäsenmaksujen perintävaltakirjat	kuluva + edellinen vuosi	
Jäsenmaksuvapauslistat	kuluva + edellinen vuosi	
Kirjanpitokirjat *	10 v.	
Varojenjako -tosite	kuluva + 6 vuotta	
Tiliotteet	kuluva + 6 vuotta	
Jäsenmaksujen palautus- ja siirtopyynnöt	yhdistyksen harkinnan mukaan	
Liiton lähettämät kirjeet, tiedotteet	niin kauan kuin asia on ajankohtainen	pysyvästi
Viitepankki siirtotilaukset	ei säilytetä	

\*Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. 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 määräaikojen yli.

**Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry**

**Järjestö ja jäsenpalvelujen toimialue**