

Allmänt om arkivering

Avsikten med arkivering är att förvara **information** om föreningens verksamhet. Uppgifter behövs både om det som har skett i det förgångna och med tanke på den dagliga verksamheten. Dessutom förvarar föreningen uppgifter med tanke på ekonomiska och juridiska behov.

Alla handlingar behöver inte förvaras permanent, därför indelas handlingarna i sådana som ska förvaras permanent och sådana som ska förstöras. Dessutom ska vissa handlingar förvaras en viss tid.

Föreningens styrelse ansvarar för föreningens verksamhet, också föreningens arkivering.

Den grundläggande anvisningen är att föreningen ska arkivera de handlingar som den själv framställt.

Om föreningen upplöses eller vid behov av arkivering av gamla handlingar/dokument lönar det sig att ta kontakt med Arbetararkivet info@tyark.fi och sända materialet dit.

Hur ska föreningens handlingar arkiveras

För att upprätthålla ordningen lönar det sig att placera handlingar som ska förvaras permanent och handlingar som ska förstöras i separata mappar.

Man ska också ta ut pappersutskrifter av handlingar som ska arkiveras (t.ex. skickade brev, skickad e-post, givna tolkningar).

Originalhandlingarna ska arkiveras (obs! handlingens datummärkning och underskrifter, t.ex. i protokoll)

Gem, nitar och andra eventuella metallföremål ska tas bort från pappershandlingarna.

Det är bra att skriva "arkivexemplar" *med blyertspenna* på det exemplar som arkiveras.

Ytterligare uppgifter om arkivering [finns i Arbetararkivets arkivhandbok](#). (på finska).

Handlingar som JHL-föreningarna ska arkivera och spara samt förvaringstider

I tabellen nedan uppräknas handlingar och dokument som skickas mellan JHL:s enhet för medlemsservice och föreningen. En del av dem (utmärkta med *) är belagda med arkiveringsplikt hos förbundet, t.ex. anslutningsblanketter. De brev som JHL:s förbunds kontor sänder till föreningarna arkiveras inom förbundet. Föreningarna ska arkivera dessa brev så länge som innehållet är aktuellt.

Arkiveringsanvisningar till föreningarna 2018

2 (3)

Dokument som ska arkiveras permanent är protokoll, korrespondens, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner, tal, presentationer, artiklar, tidningar, pressmeddelanden, beskrivningsmaterial, kampanj- och jubileumsmaterial, fotografier, videor, ljudinspelningar, dvs. allt sådant som föreningen själv producerat.

Handlingar som ska arkiveras en viss tid har ofta ekonomisk anknytning. [Bokföringslagen, 2 kap. 9 och 10 §.](#)

Brev och pressmeddelanden som förbundet skickat behöver inte arkiveras permanent (förbundet arkiverar). Inte heller inkomna cirkulär, meddelanden eller reklamer behöver arkiveras.

Handlingens namn	Arkiveringsansvar och -tid	
	Föreningen	Förbundet
Anslutningsblankett	innevarande år + enligt övervägande	permanent
Byte av förening		
Annullering av fullmakt för medlemsavgift	sänds till förbundet	permanent
Meddelande om utträde (original)	sänds till förbundet	permanent
Intyg från tidigare förbund	sänds till förbundet	
Funktionärsanmälningar	sänds årligen till förbundet + som bilaga till protokollet	
Verksamhetsplan	sänds årligen till förbundet + som bilaga till protokollet	
Verksamhetsberättelser	permanent, som bilaga till protokollet	
Budget	permanent, som bilaga till protokollet	
Förteckning över nya medlemmar	permanent, bilaga till föreningsstyrelsens protokoll	
Utträdna, uteslutna / föreningens förteckning	permanent, bilaga till föreningsstyrelsens protokoll	
Protokoll (med bilagor)	permanent	
Avtal och ägobrev	permanent	
Inkomna brev	permanent om föreningen gett sin tolkning	
Promemorior, upprättade anvisningar	de viktigaste permanent, övriga 10 år	
Förteckning över personer som erhållit hörandebrev	innevarande + 2 år	
Fullmakter för medlemsavgiftsuppbörd	innevarande + föregående år	
Förteckningar över personer som är befriade från medlemsavgift	innevarande + föregående år	
Bokföringsböcker*	10 år	
Verifikat över medelutdelning	innevarande + 6 år	
Kontoutdrag	innevarande + 6 år	
Begäran om returnering eller överföring av medlemsavgifter	enligt föreningens övervägande	
Brev och meddelanden som förbundet sänt	så länge ärendet är aktuellt	permanent
Beställningar av bankreferensöverföringar	sparas inte	

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Området för organisations- och medlemsservice

Arkiveringsanvisningar till föreningarna 2018

3 (3)

*Bokslut, bokföring, kontoförteckning samt förteckning över bokföring och material ska sparas minst 10 år från bokföringsperiodens slut. Materialet ska arkiveras på ett vederbörligt sätt. **Också utredningar över anskaffningsutgifter för fastigheter, värdepapper, materiel, maskiner och anläggningar kan vara nödvändigt också efter 10 år.** Också handlingar i anslutning till löneutbetalning och anställningsförhållanden lönar sig att arkivera längre än den utsatta tiden.