

*Selvästi parempi*

# OHJEITA ARKISTOINTIIN A-KILLOILLE



## Ohjeita arkistointiin A-killoille

Viimeisen 5–6 vuoden aikana kertyneet asiakirjat voidaan säilyttää esimerkiksi A-killan tiloissa, niin sanottuna käyttömateriaalina. Tätä vanhemmat aineistot tulisi toimittaa päätearkistoon, jossa ne säilyvät asianmukaisesti. Tällaisia arkistoja ovat esimerkiksi maakunta-arkistot sekä Kansan arkisto. Joissain tapauksissa myös maakuntamuseot ottavat vastaan arkistomateriaalia.

### Pysyvästi arkistoitavan asiakirjan kriteerit:

- liittyy A-killan toimintaan (hakemukset, jäsenkirjeet, tiedotteet, pöytäkirjat, muistiot, toimintakertomukset, A-killan toimintaan liittyvät kirjeet)
- ainutkertainen (sitä ei säilytetä muualla, sitä on vain yksi kappale)
- juridisesti ja taloudellisesti merkityksellinen (esim. viimeisin yhdistysrekisteriote)
- määrämuotoinen (esim. kirjanpitoaineisto, tilinpäätös)
- historiallista arvoa (esim. lähdeaineisto myöhempiä historiikkeja varten)

## **Pysyvästi säilytetään siis:**

- yhdistyksen perustamisasiakirjat
- jäsenrekisteri
- yhdistyksen säännöt
- viimeisin yhdistysrekisteriote
- kokousten pöytäkirjat (yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset, yhdistyksen hallituksen kokoukset)
- kirjanpidon asiakirjat (talousarviot, tuloslaskelmat, pääkirjat, tilinpäätösasiakirjat, tositteet 6 v.)
- mahdolliset vakuutusasiakirjat ja vuokrasopimukset
- muu yhdistyksen toiminnassa syntynyt ainutkertainen aineisto (toimintakertomukset, muistiot, vieraskirjat, mahdollisiin kirjoitus- tai valokuvauskilpailuihin liittyvä aineisto jne.)

## **Yleistä:**

- asiapaperit arkistoidaan arkistointikoteloihin (ks. kansikuva), jotka otsikoidaan selkeästi (sisältö ja miltä ajalta aineisto on)
- kaikki arkistoitava aineisto tulee merkitä niin selkeästi, että kuka tahansa ymmärtää mitä kansiot sisältävät (sekä sähköiset että paperiasiakirjat) – siis ulkopuolinenkin, vuosien kuluttua
- arkistoitavissa asiakirjoissa on oltava päiväys ja asiakirjan laatijan nimi
- valokuvia arkistoitaessa tulee merkitä kuvaajan nimi, kuvauspäivä ja kuvassa esiintyvät henkilöt. Kuvia, joista nämä tiedot puuttuvat ei kannata arkistoida.
- arkistoitavasta aineistosta tulee tehdä luettelo, jonka täytyy olla ajan tasalla

- jos yhdistys lopetetaan, niin mihin asiakirja-aineisto toimitetaan?
- pysyvästi säilytettävästä aineistosta otetaan aina paperiprintti
- Jos asiakirjat on tallennettu myös sähköisesti, kannattaa tiedostokansiot nimetä samalla periaatteella.
- aineisto tallennetaan aikajärjestyksessä siten, että yhdestä tapahtumasta syntynyt koko aineisto on aina samassa tiedostokansiossa. (esim.: jonkun järjestetyn tapahtuman kutsut, ohjelma, osallistujat ja palautteet yhdessä)
- tilinpäätösasiakirjoihin ja muihin ei julkisiin aineistoihin pääsy ainoastaan vastuuhenkilöillä.
- papereihin ei liitetä niittejä, klemmareita eikä teippiä
- asiakirjoihin ei saa tehdä reunamerkintöjä