

Oulun seudun ammatilliset opettajat ry

YHDISTYKSEN ARKISTOINTIOHJE

1. Pysyvästi
 - Oman toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat ja saapuneista asiakirjoista toimenpiteisiin johtaneet
2. Määräajan
 - Talousasiakirjoissa on lakisääteiset määräajat
3. Heti pois (ei yhdistyksen arkistoon)
 - saapuneet tiedotteet, kirjeet, yleiskirjeet, lähetekirjeet
 - saapuneet lyhytaikaiset, vähäarvoiset viestit ja ilmoitukset
 - saapuneet tiedoksi tulleet pöytäkirjat ja muistiot
 - saapuneet mainokset ja esitteet

YHDISTYKSEN ARKISTO

Pöytäkirjat liitteineen

Perustava kokous
Yleiset kokoukset
 Vuosikokous; kevätkokous, syyskokous
 Ylimääräinen kokous
Hallituksen kokoukset
Työryhmien tai toimikuntien kokoukset

Toiminta

Yhdistyksen jäsenoiminta, tilaisuuksien kutsut osallistujalistoineen
Mahdolliset valokuvat, lehti, juhla-asiakirjat, kurssi-asiakirjat, omat tutkimukset

Kirjeenvaihto (saapuneet ja lähteneet)

Yhdistyksen aloitteet, kannanotot, esitykset, lausunnot
Vastaukset edellisiin
Saapuneet esitykset tms., joihin yhdistys on vastannut (pöytäkirjan liitteenä)

Tiliasiakirjat

Palkkakortit tai muut vastaavaa tietoa sisältävät 50 vuotta
Kirjanpitokirjat ja tililuettelo 10 vuotta
Tiliositteet 6 vuotta

Muut

Yhdistyksen säännöt
Yhdistysrekisteriasiakirjat
Yhdistyksen omat ohjeet (esim. arkistointiohje)
Sopimusasiakirjat (yhdistyksen omat)

Jäsenluettelo

OAJ ylläpitää ja arkistoi yhdistyksen jäsenluettelo.