

Yhdistyksen arkistointi

Asiakirjat jaetaan **pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.**

Järjestyksen säilymiseksi pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat kannattaa sijoittaa eri mappeihin ja kansioihin.

Talletettava asiakirja voi olla esimerkiksi paperinen asiakirja, valokuva, dia, filmi, video, äänite tai atk-tallenne.

MITÄ ARKISTOIDAAN PYSYVÄSTI

Kaikki yhdistyksen toimintaan liittyvä ja itse tuotetut aineistot arkistoidaan pysyvästi

- pöytäkirjat
- kirjeenvaihto
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- puheet, esitelmät, artikkelit
- lentolehdet, esitteet, tiedotteet
- selostusaineistot
- kampanja-aineistot
- juhla-aineistot ym.
- valokuvat, videot, äänitteet

MITÄ EI TARVITSE SÄILYTTÄÄ PYSYVÄSTI

- keskusjärjestön lähettämät kiertokirjeet (lähettäjä arkistoi)
- saapuneet yleiskirjeet, ilmoitukset, mainokset
- tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta.
- Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase liitetietoineen) ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä

MITEN YHDISTYKSEN ASIAKIRJAT ARKISTOIDAAN

- jokaisesta asiakirjasta tulee arkistoida alkuperäinen kappale. Asiakirjassa tulee olla tarpeelliset päiväykset ja allekirjoitukset (pöytäkirjat allekirjoitettuna)
- alkuperäiskappale on arkistoitava heti käytön jälkeen, jotta asiakirjan säilyminen on taattu
- myös tietokoneella tallennetuista asiakirjoista, esim. lähetetyistä kirjeistä, tärkeistä sähköpostiviesteistä ja julkilausumista on tehtävä paperitulosteet arkistoa varten
- arkistoitavaan asiakirjaan on hyvä merkitä lyijykynällä sana arkistokappale jotta se ei sotkeudu kopioihin
- arkistoitavista papereista on poistettava metalliset paperiliittimet

- asiakirjat on hyvä arkistoida kansioihin. Kansion selustaan kirjoitetaan arkistokaavan mukainen aineiston sisältö ja aikamäärä

Yhdistyksessä kannattaa selvittää mihin voi siirtää vanhat arkistoaineistot. Suositeltavia arkistoja ovat oman alan yksityiset keskusarkistot. Eri järjestöt pitävät yllä omia keskusarkistoja.

ARKISTOTILA

Arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen. Asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia toimistotarvikkeita, kuten papereita, kyniä, mappeja ja kotelaita.

Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista löytyy [arkistolaitoksen sivulta](#).

Kun asiakirjat siirretään toimistotiloista väli- tai päätearkistoon, sijoitetaan asiakirjat toimistokansioista arkistokansioihin. Hyvä arkistokansio suojaa asiakirjoja, on umpinainen, tukeva, hinnaltaan kohtuullinen ja vähän tilaa vievä. Arkistokansioiden käyttäminen säästää hyllytilaa n. 30-50%.

VALOKUVIEN ARKISTOINTI

Valokuvat joissa ei ole tunnistetietoja jäävät vaille informaatioarvoa. Siksi kuvatiedot on liitettävä kuviin välittömästi eikä vasta vuosien päästä. Muistitieto ei ole luotettavaa: ajat, paikat ja ihmiset unohtuvat. Kuviin kannattaa merkitä ainakin kuvauspaikka ja -aika, kuvattavien nimet ja kuvaaja. Muutkin lisätiedot auttavat.

Tiedot kirjoitetaan pehmeällä lyijykynällä kovalla alustalla kuvan taakse tai mieluiten kuvien säilytyspussiin. Negatiiveille hankitaan säilytyspussit, joihin tiedot kirjoitetaan. Dioihin merkitään tiedot kehukseen sprilliukoisella tussilla.

Arkistoinnissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja.

Helppo ja edullinen valokuvien arkistointitapa on sijoittaa kuvat arkistokelpoisiin silkkipaperipusseihin, joihin tunnistetiedot kirjoitetaan. Kuvapussit laitetaan arkistokansioon, joka sijoitetaan hyllylle vaakatasoon. Paperikopiot, negatiivit ja diat säilytetään erillään omissa säilytysvälineissään.

ÄÄNI- JA KUVATALLENTEIDEN ARKISTOINTI

Äänitteet ja videot merkitään tunnistetiedoilla (nauhoitusaika ja -paikka, tallenteella esiintyvät henkilöt sekä nauhan pituus). Jos tallenteesta on olemassa litteraatio, se liitetään mukaan. Tallenteen laatu ja kunto on hyvä tarkastaa.

Päätearkistossa ei välttämättä ole välineitä harvinaisimpien formaattien kuuntelemiseen/katselemiseen. Tallenne saattaa olla syytä siirtää toiseen formaattiin ennen arkistointia. Kysy arkistolta, mikä heidän käytäntönsä on erilaisten tallenteiden suhteen.

ATK-TALLENTEIDEN ARKISTOINTI

Tietokoneen muistissa, muistitikuilla, levykkeillä ja muissa tallennusvälineissä oleva tieto ei säily pysyvästi. Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat. Kannattaa ottaa paperille tulosteet tärkeimmistä asiakirjaryhmistä arkistoon.

ARKISTOINTI YHDISTYSTALO VAKASSA

- ensisijaisesti määräaikaiselle arkistoinnille
- suositellaan pysyväksi arkistoksi kaupungin yksityisarkistoa (ota yhteys Jaana Peksujeff 040 643 1837 ja pyydä ohjeita)
- määräaikaiset asiakirjat arkistoidaan selkeästi omiin kansioihin, jotta hävittäminen on helppoa
- yhdistys vastaa asiakirjojen hävittämisestä määräajan jälkeen
- harkinnan varaisesti arkistoidaan pysyvään arkistoon Yhdistystalolle
- yhdistys vastaa arkistointikansioiden hankkimisesta itse

Yhdistystalo Vakan arkistomateriaalin vastaanottosopimus

Luovutuspäivä

Sopimusosapuolet

Vastaanottaja:

Arkiston luovuttaja:

Vastaanotettava aineisto

Nimeä yksilöidysti asiakirjat, jotka toimitit arkistoon (asiakirjan nimi, kappalemäärä, vuosiluku ja hävittämivuosi)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Tämä arkiston luovutussopimus on tehty kahtena kappaleena, josta toinen jää luovuttajalle ja toinen Yhdistystalo Vakkaan.

Allekirjoitukset ja nimen selvennys

Luovuttajan yhteystiedot