

Hävitä viisaasti ja säilytä järkevästi

SNJ:n koulutuspäivät 15.3.2025

Kirsi Koivunen
KM ja HTM

Luennon ohjelma

- Toimintakertomus
- Säilyttämiseen liittyvä sääntely
- Kirjanpito, verotus ja rahoitusta saaneet hankkeet
- Säilyttäminen
- Koetoimintaan liittyvät dokumentit
- Paperiarkisto vs. sähköinen arkisto
- Historiikki eli historiallisten lehtien havinaa

Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja tilinpäätös

- Toimintakertomuksen tulisi vasta siihen, että toimintakauden aikana on tapahtunut (yleensä kalenterivuosi)
- Toimintasuunnitelmassa kerrotaan, mitä on tarkoitus tehdä ja toimintakertomuksessa kerrotaan, mitä vuoden aikana on tapahtunut. Näitä kahta pitäisi pystyä vertaamaan keskenään.
- Toimintakertomuksen pitäisi tukea myös tilinpäätöstä.
- Tilinpäätöksestä laadintaan virallinen sidottu version, mutta kokouksessa olisi hyvä esittää tilinpäätös vertailevana suhteessa esitettyyn budjettiin.

Hyvä toimintakertomus

- Sisältää tietoa yhdistyksen toiminnasta kokonaisuutena
- Toiminta kertomus kannattaa otsikoida
- Siihen on tärkeä yhdistyksen kuulumisesta erilaisiin kokonaisuuksiin (SNJ, Kennelliitto, SPKL)
- Ansiomerkit kannattaa kirjata toimintakertomukseen ja pitää niistä vielä erillistä juoksevaa kirjanpitoa
- Yhdistyksen varsinainen toiminta eli toimikunnat kuuluvat osaksi yhdistyksen toimintakertomusta. Ne eivät ole erillisiä toimintoja
- Jos yhdistyksen jäsenet ovat saavuttaneet piirin mestaruuksia tai jos yhdistys on järjestänyt mestaruuksia kannattaa mestarit kirjata toimintakertomukseen. Kennelliiton jalostustietojärjestelmä antaa tähän hieman horjuvasti tietoa.

Esimerkki toimintakertomuksen sisällysluettelosta

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Johdanto <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Toiminnan tavoitteet 1.2. Sidosryhmäyhteistyö 2. Jäsenistö 3. Toimitilat ja harjoituspaikat 4. Kokoukset <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Varsinaiset kokoukset 4.2. Hallituksen kokoukset 5. Hallituksen kokoonpano ja toimihenkilöt | <ol style="list-style-type: none"> 6. Ansiomerkit (muistaminen) 7. Viestintä <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Lehti tai jäsenkirje tai uutiskirje 7.2. Kotisivut 7.3. Some 8. Vuoden koirat, valiopalkinnot ja yhdistyksen mestarit <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Vuoden koirat 8.2. Valiopalkinnot 8.3. Yhdistyksen mestarit 9. Varsinainen toiminta <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Mejä-toimikunta 9.2. Nome-toimikunta 9.3. Arkitaidot toimikunta |
|--|--|

Säilyttämistä koskevat säännöt

- Yhdistyslaki 503/1989
- Yhdistysrekisteriasetus 506/1989
- Kirjanpitolaki 1336/1997
- Kirjanpitoasetus 1339/1997
- Verotuksen liittyvä lainsäädäntö
- Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
- Tietosuoja laki 1050/2018
- Kansalliset säädökset löytyvät: www.finlex.fi
- EU-säädökset löytyvät: eur-lex.europa.eu

Yhdistyslaki (503/1989)

- Määrittää yhdistystoiminnan perussäännöt mm. perustamisen, yhdistyksen purkamisen, sääntöjen minimi sisällön, jäsenyyden perusasiat, päätösvallasta, hallinnosta ym.
- Säännöt kohtaan on kirjattu 9 peruskohtaa, säännöissä on normaalisti kirjattu tarkemmin mm. yhdistyksen kokoukset (syyskokous ja vuosikokous tai yhden kokouksen mallissa vuosikokouksen asialistan muodon).
- Laissa ei tarkemmin määritellä mm. asiakirjojen säilyttämisestä, mutta Arkistolaitos on antanut suosituksia säilytettävistä asiakirjoista.

Kirjanpitolaki (1336/1997)

- Määrittää kirjanpitovelvollisuudesta
- Kirjanpidon sisällölliset perusvaatimukset, mikä on liiketapahtuma, kirjanpidon tilit, tositteet, kirjaamisperusteet, kirjausketju
- Kirjanpitoaineistosta
- Kirjanpitoaineiston säilytysajoista
- Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen (liittyen tilinpäätökseen) sisällöstä
- Tase-erittelyt
- Tilintarkastus

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

- Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä.
- Tietosuojan tarkoituksena on kertoa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.
- Keskeiset käsitteet:
 - Henkilötieto (kaikki tieto liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön)
 - Rekisteröity (henkilö, jota henkilötieto koskee)
 - Rekisterinpitäjä (yritys, viranomainen, yhteisö, joka määrittelee henkilötiedon käsittelyn tarkoitukset ja keinot)
 - Henkilötietojen käsittelijä (taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun)
- Suomessa tietosuojavaltuutettu valvoo ja sen sivuilta löytyy tietoa (tietosuoja.fi)

Henkilötieto

- Esimerkkejä henkilötiedosta
 - nimi
 - kotiosoite
 - sähköpostiosoite, kuten etunimi.sukunimi@yritys.com
 - puhelinnumero
 - henkilökortin numero
 - auton rekisterinumero
 - paikannustiedot (esim. matkapuhelimen paikannustiedot)
 - IP-osoite
 - potilastiedot
 - lemmikin eläinlääkärítiedot
 - isoisoisovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot.
 - yksityisen elinkeinonharjoittajan (nk. toiminimen) nimi ja Y-tunnus

Säilyttäminen eli arkistointi

- Asiakirjojen säilyttäminen on tärkeä osa tiedon hallintaa. Yhdistyksissä tämä tarkoittaa myös yhdistyksen eli yhteisön muistia.
- Ilman säilyneitä asiakirjoja on mahdotonta palata ajassa taaksepäin tutkimaan yhdistyksen historiaa ja toimintaa.
- Yhdistyksellä olisi hyvä olla arkistointiohje ja luettelo asiakirjoista.
- Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja hävitettävät asiakirjat:
 - Osa dokumentaatiosta säilytetään pysyvästi ja osan voi määräajan jälkeen hävittää.
 - Pysyvästi säilytettävä ja määräajan säilytettävät on hyvä säilyttää eri kansioissa

Säilytettäviä asiakirjoja

- Tilinpäätösasiakirjat
- Toimintasuunnitelmat
- Toimintakertomukset
- Viralliset pöytäkirjat
- Yhdistyksen julkaisemat lehdet ja muut painotuotteet
- Säännöt ja rekisteröintiasiakirjat
- Voimassa olevat sopimukset

Kirjanpito, verotus ja rahoitetut hankkeet

- Pysyvästi säilytettäviä ovat tilinpäätösasiakirjat.
- Tiliotteet ja tositteet voi hävittää, kun tilikauden päättymisestä on kulunut 6 vuotta. Tässä on hyvä huomioida myös verotuksen päättymisen ajankohta.
- Jos yhdistys on hakenut julkiselta sektorilta rahoitusta (kunta, ministeriöt, hankkeet) on huomioita niihin liittyvät säilyttämisvelvollisuudet asiakirjojen osalta. Niissä säilytysaikoihin vaikuttaa rahoituksen lähde mm. EU -rahoitteisten hankkeiden säilytysajat määräytyvät yleensä ohjelmakauden päättymisen mukaan.

Koetoiminnan dokumentit

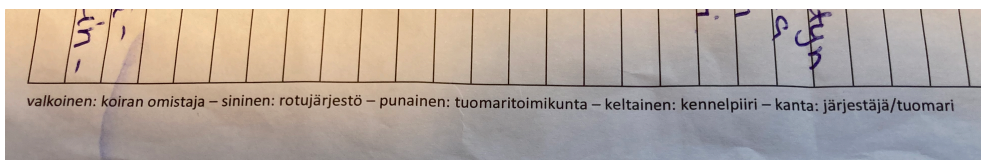
Koetoiminnan dokumenteista on erikseen säännöt koeohjeissa.

Lajien osalta pitää varmistaa, että millä tavalla asiakirjat säilytetään ja mihin ne toimitetaan.

Suomen Kennelliitolla ja Suomen Palveluskoiraliitolla on erilaiset ohjeet asiakirjojen toimittamisesta ja säilyttämisestä.

Rodunomaisten lajien osalta on vielä erikseen omat toimintaohjeet

Esim. NOME- koepöytäkirjan jakelutiedosta



Paperiarkisto vs. sähköinen arkisto

- Asiakirjojen säilyttämisessä pitää pohtia säilytetäänkö asiakirjat fyysisesti paperiarkistona vai sähköisesti.
- Jostain dokumenteista voi hyvä olla sekä paperiarkistokappale ja sähköinen dokumentti
 - Vuosikokous ja syyskokousmateriaalit
 - Säännöt
 - Mitä muuta?

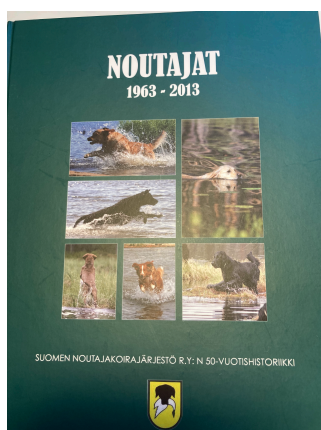
Fyysinen säilyttäminen eli paperiarkisto

- Mietittävä, mistä löytyy sopiva tila.
- Tärkeitä ja ainutkertaiset dokumentit tulisi säilyttää palonkestävässä ja vesitiiviissä laatikossa tai kaapissa
- Asiakirjat tulisi säilyttää järjestyksessä kansiossa tai laatikossa
- Suojaa ne pölyltä ja valolta. Paras on kuiva ja viileä ympäristö.
- Huomioitava paperin laatu mm. kuitit pitäisi kopioida tulostuspaperille
- Muovitaskut pitää poistaa
- Samoin klemmarit, kuminauhat ja niitit

Sähköinen säilyttäminen

- Nykyään on käytössä erilaisia pilvipalveluita (esim. OneDrive, GoogleDrive, ym.).
 - Niihin on mahdollista hankkia säilytystilaa laajallekin materiaaliarkistolle.
 - Niissä huolehditaan varmuuskopioinnista.
 - Pilvipalveluiden osalta on tärkeää, että palvelu on hankittu yhdistykselle eikä yksittäisen henkilön omassa pilvessä.
 - Tieto tunnuksista pitää olla parilla henkilöllä.
 - Luoda lista dokumenteista
- Kotisivupalveluihin saattaa sisältyä työhuonepalvelu, johon voi tallentaa materiaalia
 - Tärkeää huolehtia, että sivulle on oikeilla henkilöillä oikeudet
 - Tehdä luettelo, mitä tilassa pitäisi olla.
 - Varmuuskopioinnin varmistaminen ja mahdollinen suunnitelma, jos sivustosta luovutaan.
- Erilaiset ulkoiset tallennusvälineet:
 - Tietoja voi säilyttää muistitikuilla, ulkoisilla kiintolevyillä.
 - Niiden osalta pitää olla varmuuskopiot.
 - Tarkastettava sisältö säännöllisesti ja varmistettava, että ne pystytään avaamaan -> tarvittaessa siirrettävä uudemmalle tekniikalle

Historiikki



Historiikki

- Yhdistyksen toiminnasta kannattaisi laatia säännöllisesti historiikki.
- Sen ei tarvitse olla painettu kirja, vaan se voi olla myös kevyemmin sidottu kokonaisuus esim. lehden muotoon tehty tai se on voitu nitaa samalla tavalla kuin opinnäytteet.
- Historiikki säilyttää tiedon, vaikka asiakirjoja katoisi tai tuhoutuisi.
- Siihen pystyy kokoamaan toiminnan selkeisiin kokonaisuuksiin
- Samalla säilyy tiedot yhdistyksessä toimineista henkilöistä
- Historiikkiin voi laatia myös pienemmästä kokonaisuudesta esim. NOME-toimikunnan toiminnasta

Hävitä viisaasti ja säilytä järkevästi

- Tee suunnitelma, millaisia dokumentteja yhdistyksessä tarvitaan.
- Laita omaan kansioonsa yhdistyksen perustamiseen, sääntömuutoksiin liittyvät asiakirjat, merkittävät sopimukset ja lista jaetuista kunniamerkeistä ja muista vastaavista yhdistyksen omista huomioin osoituksista.
- Kerää vuosijärjestyksessä yhdistyksen syys- ja vuosikokouksen asiakirjat
 - Asialista
 - Allekirjoitettu pöytäkirja
 - Toimintakertomus
 - Tilinpäätös (sis. tilintarkastajien kertomuksen)
 - Toimintasuunnitelma
 - Talousarvio (budjetti)

Hävitä viisaasti ja säilytä järkevästi

- Valitse säilytyspaikka ja muodot sellaisiksi, että aineisto ei pääse tuhoutumaan.
- Jos materiaalia kertyy paljon ja sille ei ole kunnollista säilytyspaikkaa, voi maakunta-arkistosta kysyä, ottavatko he vastaan materiaalin.
- Kirjoita selvästi kansion kylkeen, mitä materiaalia se sisältää. Älä säilytä hävitettävää ja säilytettävää materiaalia samassa kansiossa. On helpompaa hävittää määräjän jälkeen turhat materiaalit pois.
- Älä säilytä turhia papereita ja kopiota, vaan hävitä ne heti asianmukaisesti.
- Henkilötietoja sisältäviä papereita ei saa laittaa paperinkeräykseen, vaan ne pitää hävittää asianmukaisesti tuhoamalla.