

Yhdistyksen pöytäkirjat sähköiseen muotoon

Vaikka asiakirjat ovat muuttuneet sähköiseksi, on arkistoinnin päämäärä edelleen sama. Tarkoitus on tallentaa kattava ja todistusvoimainen kuva yhdistyksen toiminnasta. Lain ja asetusten vaatimukset asiakirjojen säilyttämisestä on edelleen huomioitava.

Kun yhdistys digitoi vanhempia, paperimuodossa olevia asiakirjojaan, on tärkeää varmistua siitä, että digitaaliset tiedostot ovat riittävän hyvälaatuisia ja ne tallennetaan pitkäaikaissäilytykseen soveltuvissa tiedostomuodoissa.

Yhdistys suunnitellessa sähköistä arkistointia, kannattaa kiinnittää huomiota johdonmukaisen kansiorakenteen luomiseen ja tiedostojen yhdenmukaiseen nimeämiseen. Siirrettävät asiakirjat kannattaa ryhmitellä johdonmukaisesti kansioihin ja nimetä kansiot mahdollisimman selkeästi. Tärkeää on myös tuoda arkistointi osaksi toimintarutiineja.

Ennen asiakirjojen siirtämistä sähköiseen muotoon kannattaa suunnitella arkistolle kansiorakenne. Yhdistyksen kansiorakenne voi perustua yhdistyksen tehtäviin: hallinto, jäsenyysasiat, koulutus, viestintä, yhteistyö, talousasiat yms. Toisena vaihtoehtona on jaotella asiakirjat kansioihin asiakirjatyypeittäin: pöytäkirjat, toimintakertomukset, lausunnot, tiedotteet jne. Näihin voi tarpeen mukaan luoda alakansioita vaikkapa vuosittain. Tärkeintä on, että kansiorakenne on johdonmukainen niin että jokainen arkistoa käyttävä tietää, mihin kansioon mikäkin asiakirja kuuluu.

Myös tiedostojen nimeämiseen on hyvä kiinnittää huomiota. Tiedostonimi on usein käytännössä tärkein tiedonhaun apuväline, joka dokumentin mukana kulkee. Tiedostonimen tulisi yksilöidä ja kuvailla asiakirja niin, että sen perusteella tietää suoraan, mistä asiakirjasta on kyse. Kannattaa kuitenkin varoa liian pitkiä tiedostonimiä. Esimerkiksi 23.11.2017 pidetyn yhdistyksen hallituksen kokouksen 14/2017 pöytäkirja voitaisiin nimetä esimerkiksi: 2017_14_hallitus_ptk.pdf. Tiedostonimissä tulisi välttää ääkkösiä (å, ä, ö), välilyöntejä, ylimääräisiä pisteitä ja erikoismerkkejä, koska ne voivat aiheuttaa ongelmia joissakin järjestelmissä.

Yhdistyksessä kannattaa sopia tiedostojen nimeämiseen yhdenmukainen käytäntö. Riittää, että arkistoon tallennetaan ainoastaan asiakirjan lopullinen versio. Joskus voi kuitenkin olla järkevää tallentaa useita versioita samasta asiakirjasta, esimerkiksi jos yhdistyksellä on esite tai ohje, jota päivitetään. Silloin tiedostonimestä tulisi käydä ilmi, mistä versiosta on kyse.

Vinkkejä sähköisen arkiston luomiseen:

- Arkiston hoitoon on hyvä nimetä vastuuhenkilö.
- Luo selkeä ja looginen arkisto.
- Seulo ylimääräinen pois.
- Muista tietoturva ja tietosuoja.
- Paperisesta arkistosta ei kannata luopua kiireellä. Esimerkiksi allekirjoitetut pöytäkirjat on edelleen hyvä säilyttää fyysisinä kappaleina. Sähköinen ja paperiarkisto eivät sulje toisiaan pois.