



*Hallitus*

*Julkisen alan eläkeläisten liitto KELO ry*

*Hyvinvointia läpi elämän...*

1 (3)

Julkisen alan eläkeläisten liitto KELO ry:n hallitus on hyväksynyt suosituksen yhdistyksen arkistointiohjeeksi kokouksessaan 23.09.2022.

## **KELO-LIITON SUOSITUS YHDISTYKSEN ARKISTOINTIOHJEEKSI**

### **Yleistä arkistoinnista**

Arkistonhoidon tavoitteena on säilyttää tietoja yhdistyksen toiminnasta. Tietoa tarvitaan sekä menneisyyden tutkimista että päivittäistä toimintaa varten. Lisäksi tietoja säilytetään taloudellisia ja oikeudellisia tarpeita varten.

Kaikkia asiakirjoja ei voi eikä kannata säilyttää pysyvästi arkistotilojen rajallisuuden vuoksi. Laajasta arkistosta on myös vaikea löytää oleellista tietoa.

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta – myös yhdistyksen arkistoinnista.

Perusohje: Yhdistyksen tulee arkistoida ne asiapaperit, jotka yhdistys on itse tuottanut.

### **Mitä arkistoidaan?**

Asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.

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

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

Vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista on lähettäjällä (yhdistyksessä sovittava kuka arkistoi).

### **Mitä arkistoidaan pysyvästi?**

Kaikki asiakirjat, jotka kertovat yhdistyksen kehitysvaiheista, toiminnan periaatteista ja keskeisistä päätöksistä:

- pöytäkirjat liitteineen (vuosikokous asiakirjat = syys- ja kevätkokouksen asiakirjat)

- saapuneet kirjeet ja lähteneiden kirjeiden kopiot, jotka sisältävät merkittävää tietoa yhdistyksen toiminnasta
- sopimukset ja omistusasiakirjat
- toimihenkilöluettelot henkilötietosuojalain mukaisesti
- asiakirjat, jotka kertovat toiminnan alkuvuosista, sekä toiminnan kannalta merkittävästä toiminnasta

### **Harkinnan mukaan säilytettävät**

- itse tuotetut painotuotteet, historiikit, tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot harkinnan mukaan
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat, valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet harkinnan mukaan

### **Määräajoin säilytettävät:** (kirjanpitolain mukaisesti)

- jäsenkohtaisten selvitysten yhteenveto (koko vuotta koskeva aineisto) 6 v. huomioiden henkilötietosuojalain määräykset
- kirjanpitoakirjat 10 v.
- palkkakortit 10 v.
- palkka- ja palkkiotiedot 10 v.
- pääkirjat ja tase-erittelyt 10 v.
- tilitositteet 6 v.
- varojenjakolista 6 v.
- veroilmoitusten liitetiedot 6 v.

### **Mitä ei tarvitse säilyttää pysyvästi?**

- \* yleiskirjeet ja tiedotteet
- \* pöytäkirjat (poikkeuksena kevät- ja syyskokouksen asiakirjat) ja muut asiakirjat, joissa ei ole olennaista tietoa
- \* saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet ja tiedotteet
- \* lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset

### **Miten yhdistyksen asiakirjat arkistoidaan?**

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

Yhdistyksen hallituksen tulee sopia arkistoitavien aineistojen säilytyspaikka, samoin käyttöoikeudet. Huom. vuosikokousasiakirjat julkisia, hallituksen pöytäkirjat vain hallituksen jäsenille. Yksittäinen jäsen voi pyytää pöytäkirjaotetta häntä koskevasta asiasta.

Paperitulosteet arkistoa varten on myös tehtävä tietokoneelle tallennetuista asiakirjoista (esim. lähetetyt kirjeet, tärkeät sähköpostit, annetut tulkinnat)

Jokaisesta asiakirjasta arkistoidaan alkuperäinen kappale (huom. asiakirjan päiväykset ja allekirjoitukset esim. pöytäkirjoissa).

Paperiasiakirjoista on poistettava paperiliittimet, niitit sekä irtotarrat. Arkistoitavaan asiakirjaan voidaan merkitä sana "arkistointikappale" lyijykynällä.

## **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 spriiuukoisella tussilla.

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 (nauhoitus aika 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.

## **Arkiston jatkosäilytys**

Arkistosta kannattaa siirtää hallituksen päätöksellä materiaalia määräajoin esim. Työväen Arkistoon, Maakunta-arkistoon tai vastaavaan. Siirrettäessä on huomioitava arkistojen asettamat rajoitukset.

3.9.2022/E Björklund/A Laakso/A Leminen/A Ruikka

Kelo-liiton syyskokous on saanut tiedoksi yllä olevan arkistointiohjeen kokouksessaan 21.11.2022.