

## Arkistointiohje osastolle

Arkistoinnin tavoitteena on turvata tarvittavan aineiston säilyminen ja uudelleenkäyttö. Osaston luottamushenkilöiden vaihtuessa on tärkeää, että tieto siirtyy uuden hallituksen käyttöön.

Papereilla voi olla myös historiallista arvoa. Suomessa on tapana säilyttää kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat. Sen lisäksi suositellaan, että poikkeusajoilta säilytetään tavallista enemmän aineistoa. Tällaisia poikkeusaikoja ovat esimerkiksi sodat, kriisit ja järjestön kannalta merkittävät vaiheet.

Arkistolaki koskee julkista sektoria ja järjestöjen osalta arkistointivaatimukset ovat vaapampia. Suomen Punainen Risti on määritellyt, että pysyvästi arkistoidaan

- Rekisterit ja luettelot
- Järjestön päätöisasiakirjat
- Muut pöytäkirjat
- Kirjeenvaihto
- Sopimukset
- Projektit, hankkeet ja kampanjat (suunnitelmasta toteutukseen ja loppuraporttiin yhtenä kokonaisuutena)
- Tilastot (omat toimintatilastot ja tehtäväkohtaiset tilastot)
- Muistiot

Kirjanpitolaki ja verolainsäädäntö velvoittavat kaikkia:

- Kirjanpitokirjat eli tasekirja, tase-erittelyt, liitetiedot, pääkirja, peruskirjat ja käyttö-aikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset ja muu edellisessä kohdassa mainitsematta jätetty kirjanpito-aineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Arkistoon tallennetaan yksi kappale alkuperäisiä dokumentteja. Arkistointivelvollisuus on asiakirjan laatijalla; kukin osasto siis tallentaa vain oman työnsä tuloksena syntyneet paperit. Esimerkiksi piirit- tai keskustoimisto ovat velvollisia arkistomaan itse lähettämänsä ohjeet ja tiedotteet.

Kun pohdit paperin säästämistä, mieti

- onko kyseessä keskeneräinen asiakirja
- tarvitseeko asiakirjaa käyttää tilintarkastuksessa tai muussa valvonnassa
- onko asiakirjalla oikeudellista merkitystä
- voidaanko asiakirjaa pitää virallisena todisteena (esim. erilaiset sopimukset ja velkakirjat)
- tarvitaanko tietoa myöhemmän päätöksenteon pohjana ja kuinka kauan
- onko kyseessä osaston tai järjestön toiminnan ja historian kannalta merkittävä asia, joka kannattaa taltioida.

Jos vastaat johonkin kysymykseen kyllä, paperi kannattaa pitää tallessa.

Paperi säilyy parhaiten, kun sitä ei taiteta ja kun siitä poistetaan klemmarit ja niitit. Kun paperinippu säilytetään vaakasuorassa tai pystyssä täyteen pakatuissa pahvikoteloissa, paperit eivät myöskään pääse käpristymään. Arkistot tulee säilyttää mahdollisuuksien mukaan suojassa valolta ja kosteudelta, mielellään paloturvallisissa tiloissa.

Pysyvästi säilytettäviä aineistoja voi tarjota asianmukaisesti järjestettyyn päätearkistoon, esimerkiksi sellaisiin kuntien ja kaupunkien arkistoihin, jotka huolehtivat myös kotiseutuarkiston tehtävistä. Joissakin kunnissa on myös erillisiä kotiseutuarkistoja. Arkistojen siirtoa harkitessa voi jutella piiritoimiston kanssa vaihtoehdoista.