

Arkiveringsanvisningar för avdelningarna

Målet med arkivering är att se till att nödvändigt material kan förvaras och återanvändas. När förtroendevalda i avdelningen byts, är det viktigt att den nya styrelsen får tillgång till informationen.

Handlingarna kan även ha ett historiskt värde. Kutymen i Finland är att alla dokument som kommit till före år 1920 förvaras. Dessutom rekommenderas att material från undantagstider sparas i större skala än vanligt. Undantagstider är till exempel krig, kriser och för organisationen viktiga skeden.

Arkivlagen berör den offentliga sektorn medan kraven på arkivering är mildare för organisationer. Finlands Röda Kors har slagit fast att permanent ska arkiveras

- Register och kataloger
- Organisationens beslutshandlingar
- Övriga protokoll
- Korrespondens
- Avtal
- Projekt och kampanjer (från planering till genomföring och slutrapport som en helhet)
- Statistik (egen verksamhetsstatistik och uppgiftsspecifik statistik)
- Promemorior

Bokföringslagen och skattelagstiftningen förpliktar alla:

- Bokföringsböckerna, det vill säga balansbok, balansspecifikationer, noter, huvudbok, grundböcker samt kontoplanen med anteckningar om tillämpningsperiod, ska bevaras minst tio år efter räkenskapsperiodens utgång.
- Räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondensen om affärshändelserna och avstämningarna vid maskinell bokföring samt annat bokföringsmaterial än det som nämnts i föregående punkt ska bevaras minst sex år efter utgången av det år under vilket räkenskapsperioden gått till ända.

Av alla originaldokument tas ett exemplar för arkivering. Arkiveringsskyldigheten ligger hos den som har uppgjort dokumentet; varje avdelning sparar alltså enbart de papper som har tillkommit genom dess egen verksamhet. Distrikts- och centralbyråerna exempelvis är skyldiga att arkivera anvisningar och cirkulär som de själva sänt ut.

Funderar du på att spara ett papper, tänk först

- är det fråga om ett halvfärdigt dokument
- behövs dokumentet vid revision eller annan övervakning
- har dokumentet juridisk betydelse
- kan dokumentet användas som officiellt bevis (t.ex. olika avtal och skuldebrev)
- behövs informationen senare för beslutsfattning och för hur lång tid
- är det någonting viktigt med tanke på avdelningens eller organisationens verksamhet och historia och borde det sparas.

Svarar du jakande ens på en av frågorna, lönar det sig att spara pappret.

Ett papper förvaras bäst, då man inte viker det och avlägsnar alla gem och nitar. När en pappersbunt förvaras liggande eller stående i en tätt packad kartongmapp, skrynklas inte heller pappren. Arkiven ska i mån av möjlighet förvaras i skydd för ljus och fukt, gärna i brandsäkra lokaler.

Material som ska förvaras permanent kan erbjudas förvaring i ett ändamålsenligt digitalt arkiv i till exempel sådana kommuners och städers arkiv som även har hand om hembygdsarkivens uppgifter. I vissa kommuner finns också separata hembygdsarkiv. Har man för avsikt att flytta arkiven, kan man diskutera de olika alternativen med distriktsbyrån.