

## 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.

### Mitä arkistoidaan?

Arkistolaki koskee julkista sektoria ja järjestöjen osalta arkistointivaatimukset ovat vapaampia. Suomen Punainen Risti on määritellyt, että osastossa arkistoidaan pysyvästi seuraavat dokumentit:

- Osaston syys- ja kevätkokousten pöytäkirjat liitteineen (sisältäen toimintasuunnitelman, talousarvion, toimintakertomuksen, tilinpäätösasiakirjat)
- Osaston hallituksen kokousten pöytäkirjat liitteineen (sisältäen mm. valmiussuunnitelman)
- Muut osaston toiminnan kannalta merkittävät kokousmuistiot liitteineen
- Osaston toiminnan kannalta oleellinen kirjeenvaihto (kirjeet, sähköpostit ym)
- Osaston tekemät, toiminnan kannalta merkitykselliset sopimukset
- Osaston toteuttamat projektit ja hankkeet (suunnitelmasta toteutukseen ja loppuraporttiin yhtenä kokonaisuutena)

Kirjanpitolaki, verolainsäädäntö ja tietosuojalaki velvoittavat kaikkia:

- Kirjanpitokirjat eli tasekirja, tase-erittelyt, liitetiedot, pääkirja, peruskirjat ja käyttöaikaa 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 kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

- Tietosuojalaki määrittelee kaikkea henkilötietojen käsittelyä. Henkilötiedoille ei ole yhtä yhteistä säilytysaikaa, vaan niitä säilytetään niin kauan kuin toiminnan kannalta on tarpeellista. Henkilötietoja tulee säilyttää erityisen huolellisesti. Pääsy tietoihin on rajattava vain niille henkilöille, jotka tietoa tarvitsevat. Tämä koskee sekä paperilla että sähköisesti säilytettäviä henkilötietoja.

### **Mitä osastossa ei tarvitse arkistoida?**

- muiden tuottama materiaali (piiri, keskustoimisto ym.)
- vanhat jäsenluettelot (osastossa vain uusin jäsenluettelo, piiritoimistosta saa päivitetyn jäsenlistan pyydettyessä)
- vanhat vapaaehtoislistat (vain uusin, päivitetty lista säilytetään – jatkossa Oma Punainen Risti -tietojärjestelmän kautta hallinnoidaan osaston vapaaehtoisia)
- vanhat luottamushenkilölistat ja J-kortit
- myönnettyt huomionsoitukset (tiedot päivitetään jäsenrekisteriin, listauksen saa piiritoimistosta)

### **Kuka arkistoi?**

Arkistointivelvollisuus on asiakirjan laatijalla. Kukin osasto on siis velvollinen tallentamaan vain oman työnsä tuloksena syntyneet dokumentit - pöytäkirjat, esitteet ym. Esimerkiksi piirin tai keskustoimiston lähettämiä tiedotteita tai ohjeita ei tarvitse osastossa arkistoida.

Arkistoon tallennetaan yksi kappale alkuperäisiä dokumentteja.

### **Mistä tiedän, täytyykö muu paperi/asiakirja arkistoida?**

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.

### **Miten ja missä arkistoidaan?**

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 vaihtoehtoista.