

Yhdistyksen arkistoinnin ABC

Arkistokaavassa sarjojen nimi muodostuu isosta ja pienestä kirjaimesta esimerkiksi Aa, Ab, Ac, Ba, Hh

Isoja kirjaimia ei saa muuttaa, mutta kaikkia isoja kirjaimia ei tarvitse käyttää. Ison kirjaimen alle on kerätty hyvin monenlaisia esimerkkejä siitä, mitä asiakirjoja kussakin luokassa voisi olla. Missään yhdistyksessä ei ole kaikkia tässä lueteltuja asiakirjoja. **Yhdistys valitsee mielestensä tärkeimmän, jolle antaa pienen a-kirjaimen.** Mielestään toiseksi tärkeimmälle annetaan pieni b-kirjain jne. Jatketaan nimeämistä kunnes asiakirjoja ei enää tämän ison kirjaimen alle löydy. Poikkeuksena tästä täysin vapaasta nimeämisestä on sarja **Ba, jonka sisällöksi on sovittu arkistoluettelo.** Jos yhdistys on järjestänyt asiakirjansa, on sillä myös arkistoluettelo, jonka halutaan aina löytyvän siis kohdasta Ba. Muut pikkukirjaimet ovat siis yhdistyksen omassa harkinnassa. Useat yhdistykset pitävät esimerkiksi tärkeimpinä oman yhdistyksensä vuosikokouksia, mutta se ei ole ehdoton välttämättömyys, vaan yhdistys voi käyttää tässä omaa valintaansa.

Arkistointi kuuluu pääasiassa yhdistykselle, mutta vanhojen ja isojen kerhojen, jotka myöhemmin ovat itsenäistyneet yhdistyksiksi kannattaa arkistoida jo kerhoaik syntyneet paperit nyt toimivan yhdistyksen nimellä; onhan samat ihmiset jatkamassa samaa toimintaa, joka on vain aloitettu aiemmin vapaamuotoisena ryhmänä ja myöhemmin organisoitunut omaksi yhdistykseksi. Koska kerhot ja toimintaryhmät ovat olleet vapaamuotoisia, on yhdistysten syytä pitää huolta siitä, että tuleville sukupolville jää riittävästi dokumentteja myös kerhojen ja toimintaryhmien toiminnasta. Niinpä on suotavaa, että yhdistykset arkistoisivat toiminnasta mahdollisimman laajasti kaiken sen aineiston, mitä kerho tai toimintaryhmä on yhdistykselle toimittanut eli ainakin toimintasuunnitelmat, ja toimintatilastot.

Sarja Sisältö

A DIAARIT

yhdistyksen vieraskirja
 tapahtumien yms. vieraskirjat
 marttailtojen päiväkirjat
 marttakerhojen päiväkirjat
 toimintaryhmien päiväkirjat
 opintokerhojen päiväkirjat
 postikirjat
 saapuvien kirjeiden diaari
 lähtevien kirjeiden diaari

Lisätietoja

Päivittäin tai lyhyin väliajoin säännöllisesti syntyneet diaarit ja päiväkirjat

B LUETTELOT

Ba arkistoluettelo
jäsenluettelot
kerhojen jäsenluettelot
toimihenkilöluettelot omista neuvojista
luettelo ansiomerkin saaneista
kunniajäsenlista
luettelo hallituksen jäsenistä jos sellaista pidetään
erikseen
taitoavainsuorittajalista
opintokerhojen osallistujaluettelot
osaajarekisteri
irtaimistoluettelo/kortisto
kalusteluettelo/kortisto
kiinteistöluettelo
yhdyshenkilöluettelot esim. joulukorttilistat

C PÖYTÄKIRJAT TAI KOKOUMUISTIOT LIITTEINEEN

yhdistyksen vuosikokousten pöytäkirjat
- pöytäkirjat liitteineen
- valtakirjat
- puheenvuorot
- valmistelut
yhdistyksen hallituksen kokousten pöytäkirjat
liitteineen
marttakerhojen kokousten pöytäkirjat
toimintaryhmien kokousten pöytäkirjat

Yhdistyksen itsensä laatimat luettelot

myös vanhat. Tämän lisan ainoa kiinteä alasarja, eli arkistoluettelo löytyy aina kohdasta Ba, jos sellainen on. kokonaan joka vuodelta erikseen

ellei ole muualla erillistä kohtaa opintokerhoa varten.

Kaikki erilaiset yhdistyksen itsensä kirjoittamat pöytäkirjat liitteineen. Jos pöytäkirjat on kirjoitettu sidokseen, liitteet voidaan laittaa erikseen heti näiden jälkeen. Huom! Tähän ei tule minkään muun yhdistystyksen pöytäkirjoja. Ei piirin, ei Marttaliiton, eikä minkään muunkaan yhdistyksen pöytäkirjat, vaikka marttayhdistys olisi edustettuna siinä yhdistyksessä.

työryhmien, jaostojen ja opintokerhojen
kokousten pöytäkirjat
tilapäisten kokousten pöytäkirjat

Huom. jos jaostoilla on muuta omaa erillistä aineistoa, sijoitetaan kaikki jaostoja koskeva aineisto muodostettavaan pääsarjaan J

D TOISTEETEET

lähetetyt kirjeet Marttaliitolle liitteineen
lähetetyt kirjeet piiriliitolle liitteineen
kerhoille laitettut kiertokirjeet liitteineen
toimintaryhmille laitettut kiertokirjeet liitteineen
lähetetyt jäsenkirjeet liitteineen
kirjeet muille järjestöille ja sidosryhmille
kirjeet viranomaisille
kirjeet yksityisille henkilöille
toimintasuunnitelmat ja -kalenterit
toimintakertomukset ja -selostukset
julkilausumat ja kannanotot
lähetettyjen muiden kirjeiden toisteet
lehti-ilmoitukset ja artikkelit
omien tilaisuuksien mainokset
tilastot ja yhteenvedot

Kaikki itse laaditut muualle lähetetyt asiakirjat, kuten kirjeiden jäljennökset ja ns. toisteet

Huom! Vuositiedonantoja ei laiteta tänne. Tilasto kohtaan K ja muut ovat vuosikokouksen liitteenä.

elleivät ole pöytäkirjan liitteenä
elleivät ole pöytäkirjan liitteenä

Voivat olla myös leikekirjassa kohdassa U
Ellei tilaisuudesta ole omaa kohtaa kohdassa H.
Tilastot tähän vain jos tilastointi on satunnaista. Vuosittaiset tilastot kuten piirille toimitettava jäsentilasto tulee kohtaan K tilastot.

E SAAPUNEET KIRJEET

kirjeet Marttaliitolta
kirjeet piirililtolta

muilta järjestöiltä ja laitoksilta

viranomaisilta saapuneet kirjeet

yksityisiltä henkilöiltä
kiertokirjeet
mainokset

Kaikki saapuneet yhdistyksen toimintaan liittyvää asiaa sisältävät kirjeet olipa ne saapuneet paperimuodossa tai sähköpostina. Periaatteessa myös asian hoidon kannalta tärkeät tekstiviestit tulisi kirjoittaa paperille ja säilyttää.

Huom! "isot kirjeet" ja muut ryhmäpostit säilytetään erikseen ja ne voidaan hävittää muutaman vuoden

Huom! piiriliiton tiedotteet säilytetään erikseen ja ne voidaan hävittää määräajan jälkeen. Huom 2! Kannattaa kuitenkin säilyttää sellaiset kiertokirjeet, joissa yhdistys mainitaan erikseen jonkun toiminnan vuoksi.

Esimerkiksi kiertokirje, jossa on kutsu yhdistyksen järjestämille marppapäiville sekä tapahtuman jälkeiset

Huom! kiertokirjeet, ilmoitukset ja muut yleiset tiedotteet säilytetään erikseen ja ne voi hävittää määräajan jälkeen.

Mikäli kirje koskee oman yhdistyksen toimintaa (esim. huviluvat, apurahan saantikirjeet, kutsu yhteistyöhön johon ryhdytään jne.) säilytetään. Jos ovat vain yleisiä joukkokirjeitä, ei tarvitse säilyttää sen jälkeen, kun asia ei enää ole ajankohtainen.

Säilytetään pysyvästi jos koskevat toimintaa, johon on ryhdytty ennen tai jälkeen kirjeen kirjoittamisen.

Säilytetään pari vuotta ellei niissä ole juuri omaa yhdistystä koskevaa, nimettyä asiaa.

Saa hävittää heti, kun ei enää tarvitse

F KIRJEISTÖ

Kun jostain asiasta on keskusteltu tiiviisti mielipiteitä vaihtaen perinteisen postin välityksellä tai sähköpostilla tallennetaan kirjeet kirjeistöksi, jolloin asiakokonaisuus löytyy helpommin. Tällöin kirjeenvaihto on useimmiten kahden ihmisen välistä.

- saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet (yhdessä säilytettävät)

G TILIASIAKIRJAT JA TALOUDELLINEN TOIMINTA

talousarviot
tilinpäätösasiakirjat
anomukset ja niihin saadut vastaukset

varainhankinta, arpajaiset ja keräykset
tilikirjat
tositteet

H SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

perustamisasiakirjat
muutokset yhdistysrekisteriin
säännöt
jäsenasiat
tehdyt sopimukset
henkilöstöasiat
- palkka-asiat
- eläkeasiat
- työehtosopimukset
- tulleet työpaikka hakemukset
- työtodistukset
omat marthaillat

omat kurssit
omat säännölliset tai isot yleisötilaisuudet
esimerkiksi laskiaisriehat, luontopolut yms.

säännöllisestä varainhankinnasta esim. omasta kioskista tulee aineistoa joka automaattisesti järjestyy sisällön mukaan. Silloin nämä voivat olla kohdassa H. Tässä tapauksessa laitetaan tähän vain ristiviite, joka kertoo papereiden sijaintikohdan.

säilytetään 10 v tai pysyvästi

säilytetään kirjanpitolain vaatiman ajan 6 v. Vanhoja kuitteja kannattaa tarjota museoon, sillä ne voivat elävöittää museoiden näyttelyitä.

Kaikki yhdistyksen toiminnan aikana voimassa olleet säännöt on tallennettava.

Jos marthailloista tai niiden suunnittelusta on kerätty itse tehtyä aineistoa se voidaan järjestää tänne. Mikäli illoista pidetään vain päiväkirjaa, se sijoitetaan kohtaan A ellei ole yhdistetty marthailltojen kanssa sellaiset, joiden järjestelystä on syntynyt aineistoa enemmän kuin mitä esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjojen liitteistä ilmenee.

itse järjestetyt kampanjat	sellaiset, joiden järjestelystä on syntynyt aineistoa enemmän kuin mitä esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjojen liitteistä ilmenee.
itse järjestetyt seminaarit ja kurssit	sellaiset, joiden järjestelystä on syntynyt aineistoa enemmän kuin mitä esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjojen liitteistä ilmenee.
kansainvälinen toiminta	Aurinkoleipä, Kansainvälinen yhteistyö Afrikassa, ACWW, NHF/NKF, Bosnia projekti, Karjalan ja Viron työ, äiti Teresa peitot, puuropäivät, djellabat, Hollannin padonrakennus... Mikäli aineistoa on enemmän kuin mitä esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjojen liitteistä ilmenee.
hankinnat, kalusteet, laitteet	Pelkkä kalusteluettelo tulee kohtaan B, mutta jos yhdistyksellä on ollut esimerkiksi oma lainattava astiasto, mehumaija, pöytäliinoja tms., siitä kertovat asiat on luonnikasta pitää yhdessä paikassa.

I KARTAT JA PIIRUSTUKSET

kartat

Omaa toimintaa koskevat kartat ja piirustukset

Esim. Marttalan sijainti kartalla. Yhdistysten asuinsijat ennen Karjalassa, luontopolkujen ym. itse järjestettyjen tapahtumien kartat... Luontopolkujen kartat voidaan sijoittaa myös kohtaan H tai tapahtumaa suunnittelevien kokouksen pöytäkirjojen liitteeksi, jos luontopolusta on erillisiä suunnitteluasiakirjoja tms.

piirustukset

Esim. Marttalan pohjapiirustus ja rakennuspiirustukset, yhdistyksen järjestämän piirustuskilpailun satoa, oman lehden alkuperäiset kansikuva piirrookset.

K TILASTOASIAKIRJAT

jäsentilastot

toimintatilastot

muu itse tehty tilastoaineisto

Marttayhdistyksillä laaditaan tilastoja vuosittain, joten niitä syntyy paljon. Tilastot järjestetään tänne omaksi sarjaksi. Voidaan myös järjestää toisteisiin kohtaan D, jos kyseessä on satunnainen tilasto, joka ei toistu yhdistyksen historiassa uudestaan jossain vertailukelpoisessa muodossa.

L ELEKTRONISET ASIAKIRJAT

www-sivujen toteutuskuvaus

Vain omaa yhdistystä vaten itse tai tilaustyönä tehdyt kuvaukset. Ei esim. Word manuaalia, koska sitä ei ole itse tehty.

Omien www-sivujen toteutus. Ei kuitenkaan piiriliiton tai muiden sivujen yhteyteen liitettyjen, muiden suunnitelmien sivujen kuvauksia.

- itse suunniteltujen atk-ohjelmien toteutuskuvaus Jos itse on suunniteltu jossain vaiheessa oma ohjelma, pitipä se sitten kirjanpitoa, reseptikokoelmaa tai arpoipa se yhdistykselle onnekkaita lottonumeroita, niin näiden ohjelmien toteutuskuvaus tallennetaan tänne.
- M MUISTIOT JA SUUNNITELMAT**
itse tehdyt muistiot tilaisuuksista, joista ei ole pidetty pöytäkirjaa
suunnitelmat
ellei muistio liity toimintaan, joka on järjestetty toiminnan mukaan kohtaan H
erilliset suunnitelmat, jotka eivät ole järjesteltyinä toiminnan yhtyeen. Useimmiten sellaisia, jotka jäivät toteutusta vaille.
- S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET**
videot
rainat ja elokuvat
äänikelanauhat
c-kasetit
lp-levyt
cd-ROM:it
Vain itse tehdyt tai omasta toiminnasta tai yhdistyksen historiasta kertovat. Ei esim. Marttaliiton tekemiä videoita. Piiriliiton yms. tuotteet tallennetaan, jos niissä esiintyy oman yhdistyksen väkeä.
- T MIKROFILMIT**
Vain omasta toiminnasta ja asiakirjoista otetut mikrofilmit.
- U MUUT ASIAKIRJAT**
omat historiikit ja niihin liittyvä aineisto
puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset
muut omat julkaisut esim. oma keittokirja ja siihen liittyvä aineisto
Itse tai yhdessä muiden kanssa tehdyt, ei esimerkiksi Marttaliiton tai piiriliiton tekemiä, niitä kannattaa tarjota Perinnetietokeskukseen.
arkistoon liitetään yksi kappale. Marttojen perinnetietokeskukseen ja paikalliseen kirjastoon kannattaa tarjota niistä kopiota myös.
Huom! kaikki yhdistyksen tilaisuuksissa pidetyt puheet. Myös tausta-aineistoa, jos on.
arkistoon liitetään yksi kappale. Marttojen perinnetietokeskukseen ja paikalliseen kirjastoon kannattaa tarjota niistä kopiota myös.

kronikat ja runot ja muut yhdistyksen
toiminnasta tehdyt tarinat, ellei niitä ole liitetty
tapahtumasta kertoviin papereihin
valokuvat ja diat
lehtileikkeet
www-sivujen tulosteet peperiversiona
yhdistyksen oman lehden aineisto ja yksi lehti

Albumeissa tai irtokuorissa tai irtolehdissä. Eli ei tarvitse irrottaa albumista. Kuvat eivät saa hangata toisiinsa

Huom! tulostetaan ja päivätään joka kerta, kun muutos tehdään.