

## MITÄ JÄRJESTÖN AINEISTOJA OTETAAN TALTEEN KANSAN ARKISTOON

### DIAARIT

- kirjediaarit
- järjestön vieraskirjat

### LUETTELOT

- jäsenluettelot
- toimihenkilöluettelot
- yhdyshenkilöluettelot jne.
- kalustoluettelot

### PÖYTÄKIRJAT liitteineen

- vuosikokousten pöytäkirjat
- johtokunnan, toimikunnan, hallituksen, työvaliokunnan, kuukausikokousten, viikkokokousten, jaostojen, tilapäisten kokousten jne. pöytäkirjat

### TOIMITTEET

- toimintakertomukset, -suunnitelmat, -selostukset ja -kalenterit
- julkilausumat, kannanotot, puheet ja alustukset
- lehti-ilmoitukset, artikkelit
- tilastot ja yhteenvedot

### SAAPUNEET KIRJEET

- jäseniltä, yksityisiltä henkilöiltä ja perusjärjestöiltä saapuneet kirjeet
- keskusjärjestöltä saapuneita kiertokirjeitä ei tarvitse säilyttää (tulee automaattisesti arkistoon keskusjärjestön aineiston yhteydessä)

### KIRJEISTÖ

- saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet, jos ovat säilyneet yhdessä

### LÄHETETYT KIRJEET

- keskusjärjestölle, perusjärjestöille, muille järjestöille ja laitoksille, jäsenille ja yksityisille henkilöille lähetetyt kirjeet

### TILIASIAKIRJAT JA TALOUDELLINEN TOIMINTA

- talousarviot, tilinpäätösasiakirjat (tase, tuloslaskelma ja tilintarkastajien lausunto), tilikirjat, velkakirjat, vekselit, kauppakirjat, testamentit, avustusanomukset, varainhankinta, tilisopimukset, keräykset jne

## SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT ELI TOIMINTA-ASIAKIRJAT

- yhdistysrekisteriasiakirjat, säännöt
- jäsenasiat
- sopimukset (esim. vuokrasopimukset)
- henkilöstöasiat (jos palkattua henkilökuntaa: hakemukset, työsopimukset, työtodistukset, palkka-asiat, eläkeasiat jne.)
- historiikit
- omat painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, ilmoitukset)
- kotisivujen aineisto
- mielenosoitukset, lakot
- yleisötilaisuudet, kampanjat, seminaarit, kurssit, Vappu-juhlat, vuosijuhlat, retket, kerhotoiminta: näihin liittyvät pöytäkirjat, muistiot, suunnitelmat, ohjelmat, osanottajaluettelot, lehtileikkeet, ilmoitukset, kutsut, kirjeet, valokuvat jne.
- jos kansainvälistä toimintaa, siihen liittyvät asiakirjat
- hankintoihin liittyvät asiakirjat esim. kalusteet laitteet

## PAINOTUOTTEET

- järjestön omat painatteet, esim. historiikit, lehdet, kalenterit

## VALOKUVAT

- valokuvat, diat ja negatiivit (merkitse yhteyteen järjestön nimi, tapahtuma, aika, paikka, kuvaaja ja kuvassa olet henkilöt jos mahdollista)
- digikuvat mieluummin TIFF-muodossa tai pakkaamaton JPG

## ÄÄNITTEET ja VIDEOTALLENTEET

- eri muodoissa mieluiten digitaalisessa muodossa esim. WAV, MPG4

## MITÄ EI TARVITSE LÄHETTÄÄ

- keskusjärjestön lähettämät kiertokirjeet (lähettäjä arkistoi)
- saapuneet yleiskirjeet, ilmoitukset, mainokset
- tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta

## ENNEN AINEISTON LÄHETTÄMISTÄ OTA YHTEYTTÄ ARKISTOON :

**Kari Määttänen puh 044-7210308, sähköposti :  
kari.maattanen@kansanarkisto.fi**

**TAI**

**info@kansanarkisto.fi tai puh. 044-7210320**

**KANSAN ARKISTO  
Vetehisenkuja 1  
00530 HELSINKI  
www.kansanarkisto.fi**

