

Arkistointikoulutus

29.3.2017

Pohdintoja ja kokemuksia
järjestökentältä

Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry

Ihmisen asialla
vuodesta 1938



Ninka Reittu-Kuurila
Pohjois-Karjalan
Sosiaaliturvayhdistys ry

Painopisteemme ovat

1. Osallisuus

- ihmisten äänen kuunteleminen ja välittäminen eri tasoille
- osallistumisen ja vaikutusmahdollisuuksien parantaminen

2. Järjestöt

- toimintaedellytysten ja järjestöjen kansalaistoiminnan edistäminen
- työllistämisen, viestinnän, monikulttuurisuuden tukeminen
- järjestöjen ja julkisen sektorin yhteistyön edistäminen

3. Yhteiskuntapolitiikka

- alueelliseen sosiaali- ja terveyspolitiikkaan vaikuttaminen
- muihin yhteiskuntapolitiikan lohkoihin vaikuttaminen
- alueellisen ja valtakunnallisen vuoropuhelu

Ihmisen asialla



Kuva: Ninka Reittu-Kuurila

Pohdintoja ja kokemuksia järjestökentältä

- Mistä arkistoinnin voisi aloittaa?
 - "Ennenkin ollaan vaan läjätty paperit mappeihin"
 - Ehtisikö pysähtyä miettimään, mitä asioita yhdistyksestä pitäisi jälkeen päin pystyä selvittämään?
 - Jostain on lähdettävä. Vaikka siitä, että ottaa mapin, siihen välilehdet ja nimeää sen "säilytettävät alkaen v.2017"
 - Periaatteessa jokainen käteen osuva paperi pitäisi osata lokeroida joko "arkistoitava" tai "pois heitettävä". Tähän väliin mahtuu määräajan säilytettävät.

Pohdintoja ja kokemuksia järjestökentältä

- Versiohistoria vs. alkuperäinen ja oikea. Miten varmistua siitä, että kyseessä on originaali tieto?
 - Onko tämä nykyisin tarpeellista?
- Jos säilyttää sähköisenä, miten alkuperäisyys varmistetaan silloin?
 - Turvallinen pilvipalvelu, onko sellaista?
 - Tietosuojakysymykset

Arkisto vai kaatopaikka

- Ethän säilytä papereita vain siksi, ettet ole ehtinyt ajatella, tarvitsetko niitä?
- Turhat paperit ja mapit vievät tilaa (eivätkä maksa vuokraa)
- Määräajan säilytettävät rekisterit täytyy muistaa lopuksi hävittää
- Oma paperisilppuri hyvä vaihtoehto (vaikka voi tilapäisesti heikentää ilmanlaatua)
- Voi vuokrata esim. 140-litraisen astian, johon paperit voidaan antaa tuhottavaksi. Hinta muutamia kymppinä (tieto v.2015).

Säilytys

- Olemassa olevan arkistokaapin sisällysluettelo?
- Aikaa kannattaa käyttää selkätarran sisältöön; mitä mapista oikeasti löytyy
- Miten helpoiten olisi löydettävissä, mikä osa määräajan säilytettävästä aineistosta seuraavaksi hävitetään?

Palkkaamisen näkökulmasta

1) Rekrytointiprosessi

- Työhakemukset 2 vuotta (Laki naisten ja miesten tasa-arvosta, kanneaika)
- Haastattelut
- Valintaperusteet
- Valitun tiedot työsuhteen ajan + 10 vuotta

Jos aineistoja säilytetään, syntyy henkilörekisteri, josta on laadittava nähtäville rekisteriseloste (kuka vastaa tiedoista, mitä henkilötietoja tallennetaan, mihin niitä käytetään, minne tietoja annetaan ja miten varmistetaan tietojen suojaus).

2) Mahdollinen palkkatuki

- Palkkatukihakemus ja -päätös
- Maksatuksesta ei asiakirjoja

Palkkaamisen näkökulmasta

2) Työsuhteen kestäessä

- Työsopimus 10 vuotta sopimuksen päättymisestä
- Työtodistus 5 (sis.arviointi) /10 vuotta työsuhteen päättymisestä (työsopimuslaki 6.luku, 7§)
- Palkkatodistus 10 vuotta (ennakkoperintälaki, 36§)
- Palkkakortit 50 vuotta? (eläkemuutos 2006, ehkä 10 vuottakin riittäisi)
- Tapaturmiin liittyvät asiat 20 vuotta

Palkkaamisen näkökulmasta

2) Työsuhteen kestäessä

- Työajanseurannat 2 vuotta/ harkinnan mukaan
- Vuosilomaseurannat 5 vuotta/ harkinnan mukaan (Helsingin kauppakamari)
- Lääkärintodistukset 2 vuotta
- Ulosoton maksukielto palautetaan työsuhteen päättyessä (ei säilytetä tarpeettomasti)
 - Miten todennetaan oikein peritty ulosotto jälkikäteen, jos maksukieltoa ei enää ole?

Kirjanpitolain mukaan

- Kuittitason tositteet 6 vuotta
 - Oliko kaupan kassakuitit kopioitu?
 - Em. valopaperikuiteista häviää teksti teipillä, rasvalla ja korostuskynällä
 - Tiliöintimerkinnät arkistointikelpoisella kynällä
- Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että 6§:n (kirjausketju), 7§:n (aineistojen luettavuus) ja 9§:n (säilytys) vaatimukset täyttyvät.

Rahoituspäätökset, avustukset

- Kirjoitetussa hankepäätöksessä yleensä maininta säilytysajasta ja -tavasta. **Jos ei ole, varmista rahoittajalta!**
 - ESR: "Kirjanpitoaineisto ja muu hanketta koskeva aineisto on säilytettävä 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä" (vipuvoimaa EU:lta 2014-2020)
 - Työllisyyspoliittinen projektituki, TE-toimisto: "Avustuksen saajan on säilytettävä hankkeen koko kirjanpito ja siihen liittyvä tositteet siten, että ne voidaan tarkastaa helposti. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain 2 luvun 10§:ssä säädetty aika ja sanotussa lainkohdassa säädetyllä tavalla

Yhteenveto

- Pakollisesti säilytettäviä
 - Kirjanpitoaineistot
 - Palkkoihin liittyvät aineistot
- Vapaaehtoisesti säilytettävät
 - Yhdistyksen tuottama materiaali

Kysymyksiä?

Kiitos!

Piia Heikkinen