

ARKISTOINTIOHJE - toimintaohjeiden liite

Asiakirja**Säilytysaika****1. Arkistoitavat asiakirjat yhdistyksen toimistossa**

Hallituksen pöytäkirjat	ikuinen
Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat	ikuinen
Kirjeenvaihto	ikuinen
Säännöt	ikuinen
Toimintakertomukset (pöytäkirjojen yhteydessä)	ikuinen
Jäsenhakemukset	ikuinen
Jäseninä olevien tiedot	ikuinen
Secretarius-lehti	ikuinen

2. Arkistoitava kirjanpitomateriaali

Tasekirja, tase-erittelyt, muut kirjanpitokirjat, tilipuitteet ja kirjanpitosuunnitelma, koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvaus

Kirjanpitolain mukaisesti 10 vuotta tilikauden lopusta lukien, käytännössä tasekirjat säilytetään ikuisesti

Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjanpito, muu kuin 10 vuotta säilytettävä aineisto

6 vuotta tilikauden/verokauden lopusta lukien

Palkkakirjanpito, palkkakortit
Palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus
Työtodistukset

ikuinen
6 vuotta enn. perintälain mukaan
ikuinen

3. Sopimukset sekä saamis- ja velkasuhteita koskevat asiakirjat

Sopimukset, saamisen todistavat asiakirjat, vakuusjärjestelyihin liittyvät asiakirjat

10 vuotta sopimuksen voimassaoloajan päättymisen jälkeen

Kauppakirjat

omistusaika + 10 vuotta

4. Verotukseen liittyvät asiakirjat

Veroilmoitukset

6 vuotta (suositus 10 vuotta)

5. Arkistoitavat asiakirjat jaostossa

Jaoston sääntömääräisten kokousten pöytäkirjat
Hallituksen pöytäkirjat
Kirjeenvaihto
Toimintakertomukset (pöytäkirjojen yhteydessä)
Arkistoitava kirjanpitomateriaali

ikuinen
ikuinen
ikuinen
ikuinen
kts. yhdistyksen kohdasta 2

6. Ikuisesti säilytettävä materiaali

Ikuisesti säilytettävä materiaali on mahdollista luovuttaa säilytettäväksi ulkopuoliselle arkistointilaitokselle.