

OHJEET PAIKALLISYHDISTYSTEN ARKISTON HOITOON

ARKISTONTÄYDENNYSVÄLI

Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on hyvä tulostaa ja mapittaa lopullinen versio sitä mukaa kun ko. asiakirjoja syntyy. Papereita on syytä käydä läpi vuosittain säilytettävien ja hävitettävien erottamiseksi.

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT

Mitä säilytetään pysyvästi?

- Yksi alkuperäinen kappale pöytäkirjoista ja sen liitteistä
- 2 kappaletta omia julkaisuja ja esitteitä yms.
- Lähetetyt kirjeet ja sähköpostit valikoiden
- Saapuneista kirjeistä ja sähköposteista valikoiden toimenpiteitä aiheuttaneet
- Toimintasuunnitelmat
- Budjetit
- Kyselyjen yhteenvedot
- Ohjeistot ja säännöt

Miten asiakirjoja säilytetään?

- Ilman klemmareita
- Ilman teippiä
- Ilman kuminauhoja
- Ilman muovitaskuja
- Minimi määrällä niittejä
- Sähköpostiviestit printataan

VÄLIAIKAISESTI SÄILYTETTÄVÄT ASIAKIRJAT

Mitä ei säilytetä pysyvästi?

- Muiden mainokset
- Muiden julkaisut
- Muiden toimintakertomukset yms. asiakirjat
- Kutsut eri tilaisuuksiin

Miten asiakirjoja säilytetään?

- Erillään pysyvästi säilytettävistä

Kuinka kauan mitäkin säilytetään?

- Mainokset saa heittää heti pois, ellei jotain osaa haluta julkaista Minervassa
- Yhteistyöjärjestöjen kirjeitä n.1 vuosi tai kunnes asia ei ole enää ajankohtainen
- Saapuneita kirjeitä kunnes ne eivät ole enää ajankohtaisia, esim. tilausvahvistus toimistotarvikkeista