



Suomen Autoteknillinen Liitto ry:n arkistointiohjelunnos Autoteknillisille yhdistyksil-
le

Ohjeet on mukailtu Tampereen ATY:n arkistosäännöstä

- 1 KÄYTTÖMAPIT (Kuluva ja edellinen vuosi)
 - puheenjohtaja
 - sihteeri (virallinen arkisto)
 - rahastonhoitaja
 - Tiedotussihteeri
 - Kirja-asiamies
 - toimikuntien vetäjät
 - tilapäiset projektit

VÄLIARKISTO jonkun hallussa

- 2 LOPULLINEN ARKISTO (esimerkiksi Kaupunginarkisto (sovittava erikseen),
siirto 5 vuoden välein)
 - Perustamisasiakirjat
 - Yhdistysrekisteriasiakirjat
 - Vuosittain juokseva jaottelu sihteerin mapin jaottelun mukaan

- 3 JAOTTELUT (Suunniteltava tarpeen mukaan)

- 3.1. Puheenjohtajan mappi

Jaottelu soveltaen sihteerin mapin jaottelua, paperien hävitys kahden vuo-
den jälkeen polttamalla tai repijällä (pidetään kuluva ja edellinen vuosi).

- 3.2 Sihteerin mappi

esimerkiksi sihteerin käyttömapissa voisi olla seuraavat "välilehdet":

- Kuukausikokouskutsut,
- Kuukausikokouksien pöytäkirjat,
- Yhdistyksen hallituksen kokouksien pöytäkirjat
- Liittokokousasiakirjat
- SATL:n tiedotteet ja "Satelliitti-lehdet",
- Toimikuntien pöytäkirjat,
- Kirjeenvaihto, kuukausiraportit,
- Huomionosoituslistat ym.,
- Perinnetiedon keräystulokset

Sihteerin mapista kerätään aineisto väliarkistoon ja sieltä pysyvään arkis-
toon. Mapissa pidetään kuluvan vuoden ja edellisen vuoden aineisto. Kos-
ka pysyvään arkistoon ei oteta sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja,
tulee kustakin virallisesta asiakirjasta olla paperituloste.

- 3.3 Rahastonhoitajan mappi

- Yhdistyksen hallituksen kokousten pöytäkirjajäljennökset,
- Kuukausikokousten pöytäkirjajäljennökset,



Pöytäkirjajäljennökset hävitetään kahden vuoden jälkeen polttamalla tai repijällä (pidetään kuluva ja edellinen vuosi)

Erillinen tositemappi

Tositteiden säilytysaika kirjanpitolain mukaan ja siirretään väliarkistoon kahden vuoden jälkeen

Tilikirjat tai vastaava mappi, säilytetään kirjanpitolain mukaan

3.4 Tiedotussihteerin mappi

- Tehtävänmäärittely
- Lehdistötiedotteet
- Julkilausumat

Siirretään väliarkistoon kahden vuoden jälkeen, vanhemmat hävitetään polttamalla tai repijällä (pidetään kuluva ja edellinen vuosi)

3.5 Kirja-asiamiehen mappi

- Tehtävänmäärittely
- SATL:n julkaisuluettelo
- Kirjatilaukset
- Kirjatilitykset

Siirretään väliarkistoon kahden vuoden jälkeen (pidetään kuluva ja edellinen vuosi)

3.6 Perinnetoimikunnan mappi

- Tehtävänmäärittely
- Kokousmuistiot
- Muistoesineluettelot
- Vierailu- ja tapahtumadokumentit (kuvat ja alustuskopiot ym)
- Filmit ja filmiluettelo

Tehtävänmäärittely ja kokousmuistiot hävitetään kahden vuoden jälkeen polttamalla tai repijällä (pidetään kuluva ja edellinen vuosi). Muistoesineluettelo pidetään yllä jatkuvasti sähköisesti. Vierailudokumentit siirretään väliarkistoon kahden vuoden jälkeen ja aikanaan pysyvään arkistoon. Filmit ja filmiluettelo sekä levykkeet siirretään kahden vuoden jälkeen väliarkistoon pysyvästi säilytettäväksi.

3.7 Vieraskirjat

Yhdistyksen ja Veteraanikerhon vieraskirja

Täyttyneet kirjat siirretään väliarkistoon ja sieltä aikanaan pysyvään arkistoon

3.8 Teknillisen toimikunnan mappi

- Tehtävänmäärittely
- Kokousmuistiot
- Kurssimateriaalit
- Postituslistat



Paperit hävitetään kahden vuoden jälkeen polttamalla tai repijällä (pidetään kuuluva ja edellinen vuosi)

3.9 Nuoriso- ja teknillisen opetuksen toimikunnan mappi

- Tehtävämäärittely
- Kokousmuistiot

Paperit hävitetään kahden vuoden jälkeen polttamalla tai repijällä (pidetään kuuluva ja edellinen vuosi)

3.10 Ohjelmatoimikunnan mappi

- Tehtävämäärittely
- Kokousmuistiot
- Tilaisuuksien osallistujalistat
- Juhlien ja muiden tapahtumien materiaali

Tehtävämäärittely ja kokousmuistiot hävitetään kahden vuoden jälkeen polttamalla tai repijällä (säilytetään kuuluva ja edellinen vuosi). Muu materiaali siirretään väliarkistoon kahden vuoden jälkeen.

3.11 Projektimapit (esimerkiksi liittokokous- tai kesäpäiväprojekti)

Jaottelu tarpeen mukaan

Toimihenkilöt ovat velvollisia siirtämään mapit seuraajilleen (ja väliarkistoon) tehtävien vaihtuessa.