



Arkistot kuntoon

Ohjeita osastoille ja naisjaostoille



Sotainvalidien Veljesliitto

Sotainvalidien Veljesliitto 2014

SISÄLLYSLUETTELO

1. SOTAINVALIDIEN VELJESLIITON ARKISTOTOIMEN KESKEISET ASIAT	4
2. ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN	5
3. ARKISTOAINEISTON KOKOAMINEN	5
4. ARKISTOTARVIKKEIDEN HANKINTA	6
5. ARKISTON JÄRJESTÄMINEN.....	7
6. TARPEETTOMIEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN.....	8
7. ASIAKIRJOJEN JÄSENTELY	8
8. AINEISTON LUOVUTTAMINEN PÄÄTEARKISTOON.....	13
9. ESINEELLINEN JÄÄMISTÖ	14

LIITTEET

1 Arkistokaava	16
2 Luettelo pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista	18
3 Luettelo hävitettävistä, määräajan säilytettävistä asiakirjoista	19
4 Maakunta-arkistojen osoitteet ja puhelinnumero	20
5 Osaston purkautuminen	21

1. Sotainvalidien Veljesliiton arkistotoimen keskeiset asiat

- Huolehditaan historiallisesti arvokas arkistoaineisto talteen.
- Huolehditaan samanaikaisesti myös naistoimikunnan ja naisjaoston arkiston tallettamisesta.
- Luovutetaan lajitellut, pysyvästi säilytettävät asiakirjat lopulliseen päätearkistoon.
- Osaston purkautuessa järjestetty arkisto siirretään päätearkistoon ja ilmoitetaan piirille ja Veljesliittoon arkistovastaavalle mihin arkistoon ja mitä asiakirjoja on luovutettu.
- Huomioidaan henkilötietolain asettamat vaatimukset arkaluonteisista – terveydentilaa tai toimeentuloa – koskevista tiedoista.
- Tuhotaan tarpeettomat asiakirjat turvallisesti.

2. Asiakirjojen säilyttäminen

Vanhoilla asiakirjoilla on merkitystä muun muassa historiallisen, taloudellisen ja yhteiskunnallisen tutkimuksen kannalta. Siksi toiminnasta kertovat asiakirjat pyritään säilyttämään pysyvästi ja turvallisissa tiloissa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat vain pieni osa kaikista kertyneistä asiapapereista. Muut vuosikymmenten mittaan kertyneet asiakirjat säilytetään määräjän ja hävitetään, kun niillä ei ole merkitystä osaston toiminnan tai tutkimuksen kannalta.

Arkistolaki, kirjanpitolaki ja henkilötietolaki vaikuttavat asiakirjojen säilytykseen ja käyttöön. Arkistolaki koskee valtion ja kunnallisia viranomaisia, kirjanpitolaki määrää kirjanpitoaineiston säilyttämisajoista, ja henkilötietolaki määrää henkilön terveydentilaa tai toimeentuloa koskevien tietojen säilyttämisestä ja tietojen suojaamisesta.

Yhdistyksellä on oikeus ja velvollisuus pitää jäsenistään luetteloa, jonka tietojen pitää olla ajan tasalla. Asiakirjoja arkistoon luovutettaessa on luovutusluetteloon merkittävä, jos arkisto sisältää em. arkaluonteisia tai salassa pidettäviä tietoja. Tutkija sitoutuu arkistossa tutkiessaan noudattamaan asiakirjajulkisuuslakia ja muita määräyksiä. Arkistolla voi myös olla käyttörajoitus.

3. Arkistoaineiston kokoaminen

Arkiston järjestäminen aloitetaan kokoamalla kaikki tiedossa olevat osaston asiapaperit. Samalla kootaan myös osaston toiminnasta kertovat valokuvat.

Osaston asiapapereita on saattanut vuosikymmenten aikana jäädä entisille puheenjohtajille ja sihteereille. Kun järjestämistyö aloitetaan, on asiasta syytä tiedottaa jäsenille ja varmistaa, että kaikki osaston toiminnan aikaiset asiapaperit tulevat arkiston järjestäjälle.

Aineiston keräämisessä otetaan huomioon myös jo toimintansa lopettaneet toimikunnat tai yhteisöt, jotka ovat läheisesti liittyneet osaston toimintaan, kuten **naisjaosto, tukiyhdistys, säätiö** tai **virkestystoimintaa harjoittanut yhdistys**. Nämä arkistoidaan omina yksikköinä mutta mielellään

samanaikaisesti. Jos naisjaoston asiakirjoja on hyvin vähän, ne voi sisällyttää osaston arkistoon.

Asiakirjat lajitellaan niin, että samanlaiset asiakirjat liitetään yhteen nippuina, esimerkiksi jäsenluettelot omaan nippuun ja pöytäkirjat omaansa. Tämän takia järjestäminen vaatii paljon pöytätilaa.

4. Arkistotarvikkeiden hankinta

Arkiston järjestämisessä tarvitaan pitkäaikaissäilytykseen soveltuvia arkistotarvikkeita. Vanhat toimistokansiot, joissa on metallisia osia, syövyttävät asiapapereita ja vievät arkistossa paljon tilaa. Lajitellut, pysyvästi säilytettävät asiakirjat poistetaan vanhoista kierrekansioista ja siirretään **arkistokoteloihin**. Arkistokotelot suojaavat asiakirjoja joka puolelta.

Asiakirjanippujen toisistaan erottamista varten tarvitaan käärepaperia, **vaippalehtiä**. Vaippalehdeksi käy esimerkiksi A3-kokoinen valokopiopaperi.

Arkistokoteloita valmistaa Kotelotyö Helsingissä. Koteloita on eri paksuisia, 2,5–12 cm, yleisin koko 8 cm. Lisäksi vanhoja pitkiä asiakirjoja varten on ns. foliokokoja. Kotelotyön puhelinnumero on 09 7512 5111. Arkistokoteloita voi saada myös kirjakaupoista.

Keskikokoisen osaston pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten tarvitaan noin 3–6 arkistokansiota ja parisenkymmentä vaippalehteä.

Valokuvat voi tallentaa kirjekuorissa, jos niitä ei ole jo laitettu kansioihin. On huolehdittava, että esimerkiksi kirjekuoren liimapinta ei turmele kuvia.

Valokuvien ohella osastolla voi olla digitaalista aineistoa, kuten haastattelu- ja videonauhoja.

5. Arkiston järjestäminen

Kun kaikki tiedossa olevat osaston asiapaperit ovat koossa arkiston järjestäjällä, lajitellaan erilleen pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat.

Pysyvästi säilytettäviä ovat

- tiedot jäsenistöstä
- pöytäkirjat
- toimintakertomukset
- tärkeimmät tiliasiat
- mahdolliset omistusasiakirjat
- toimintaan liittyvä erityisaineisto jne.

Ks. tarkempi luettelo sivulla 18 (LIITE 2).

Määräajan säilytettävistä mutta sen jälkeen hävitettävistä asiakirjoista on luettelo sivulla 19 (LIITE 3).

Hävitettävää aineistoa ovat kaksoiskappaleet ja esim. piiristä tai liitosta tulleet kiertokirjeet ja tiedotukset. Nämä säilytetään pysyvästi siellä, missä ne on laadittu.

Osastojen perustamisen alkuaikojen asiapaperit säilytetään tarkemmin kuin viime vuosikymmenien, jolloin paperia on esimerkiksi kopioina kertynyt huomattavat määrät.

Järjestämistyössä sisällöltään tai muodoltaan yhteenkuuluvat asiakirjat liitetään yhteen sarjoittain, esimerkkinä pöytäkirjat. Sarjan sisällä asiakirjat järjestetään aikajärjestykseen ja esimerkiksi jäsenkortit aakkosjärjestykseen. Jos tietoja on säilytetty tietokoneella, tulostetaan arkistokappale paperille.

Asiakirjoista poistetaan muovitaskut, klemmarit ja kumirenkaat ja muut ylimääräiset esineet.

Sopivan kokoisiin asiakirjanippuihin laitetaan kääreet, ns. **vaippalehdet**, jotka auttavat samalla niputuksessa ja joihin kirjoitetaan, mitä nippu sisältää, esimerkiksi ”Pöytäkirjat vuosilta 1960–1970”. Arkistoissa kirjoittamiseen käytetään **aina lyijykynää**.

Arkistokansio täytetään mieluummin liian täyteen kuin liian tyhjäksi, sillä paperi litistyy kansiossa ajan myötä. Asiakirjoja ei kuitenkaan saisi taittaa. Kovakantisia tilikirjoja yms. ei tarvitse pakata arkistokoteloihin, vaan ne käyvät arkiston hyllyihin sellaisenaan. Mutta jos jokin kansio uhkaa jäädä hölskyväksi, täytteeksi voi laittaa pöytäkirjoja tms. kovakantisia kirjoja, jos ne kansioon sopivat.

Jokaisen arkistokotelon selkämykseen kirjoitetaan osaston nimi ja numeroidaan kotelot (1, 2, 3). Arkistoluetteloon merkitään myös kotelon numero.

Henkilö- tai terveystietoja sisältävistä asiakirjoista on tehtävä merkintä asiakirjanipun vaippalehteen: Ei julkiseen käyttöön, sisältää salassa pidettäviä tietoja. Tieto on merkittävä myös arkistoluetteloon.

6. Tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen

Arkistosta poistetut asiakirjat on hävitettävä siten, etteivät ne joudu sivullisten käsiin. Hävittäminen tehdään polttamalla tai silppuamalla tai antamalla valvottuun paperinkeräykseen. Jos ne annetaan valvottuun paperinkeräykseen, tulee hävittäjältä saada kirjallinen sitoumus siitä, etteivät asiakirjat tai tiedot joudu sivullisten käsiin. Kunnan virastoissa asiakirjojen hävittäminen hoidetaan valvotusti. Osastot ovat yleensä saaneet hävittämispua sieltä.

7. Asiakirjojen jäsentely

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on päätearkistoissa ryhmitelty kaavan mukaan siksi, että asiakirjat löytyvät tutkijoille helposti. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä.

Sotainvalidien Veljesliiton Kansallisarkistoon tai maakunta-arkistoihin jo luovutetut arkistoyksiköt on ryhmitelty vanhaa, ns. ABC-arkistokaavaa soveltaen. Osastojen pysyvästi säilytettävät asiakirjat voidaan järjestää samoin, mikäli asiakirjoissa ei ole selvää toimintaan perustuvaa järjestystä.

Arkistokaava on ohjeellisesti liitteenä sivulla 15. Kaavan mukaan esim. pöytäkirjat löytyvät kaikista tämän mukaan järjestetyistä osastoista sarjasta C. Kirjaintunnus merkitään jäsentelyn perusteella tehtävään luetteloon:

Pöytäkirjat	Vuodet	C
1 kirja	1940 – 1948	
2 kirja	1949 – 1955	
3 nippu	1956 – 1966	

Alla oleva jäsentely on laadittu jo järjestetyistä osastoista saadun kokemuksen perusteella. Kaikissa osastoissa ei ole samanlaisia asiakirjoja. Tässä on lueteltu ne asiakirjat, joita yleensä on osaston arkistossa. Sen lisäksi osastossa voi olla muita tässä mainitsemattomia asiakirjoja. Jäsentelykaavan mukainen kirjain (esim. A) on merkitty ryhmän alkuun (ks. sivu 16).

A.
Postikirjat
Päiväkirjat
Vieraskirjat

Osaston alkuvuosien postikirjoissa on yleensä tehty merkintöjä käsitellyistä asioista. Osastojen arkistosta on myös löytynyt päiväkirjoja päiväkohtaisista tapahtumista. Kalenteritkin voidaan säilyttää, kun niissä on merkintöjä. Samoin osaston omat kesänviettopaikkojen tai juhlien vieraskirjat ovat säilytettäviä.

Pelkkiä postimaksukirjoja ei säilytetä.

B.
Jäsenkortit
Jäsenluettelot
Muut luettelot

Osastolla on kortisto omista jäsenistään, samoin jäsenluetteloita.

Ansiomerkeistä voi olla luetteloita.

Muita luetteloita voi olla esim. merkkipäiväluettelot, kutsuvierasluettelot, tuloluettelot.

Huom! Jäsenkorteissa on henkilötunnuksia tai terveydentilatietoja. Siksi arkistoluetteloon on merkittävä: sisältää syntymäaika- ja terveydentilatietoja, *ei julkiseen käyttöön!*

**C.
Pöytäkirjat**

**Vuosikokous
Johtokunta
Toimikunnat**

Pöytäkirjat liitteineen ovat osaston tärkeimmät asiakirjat.

Osaston ensimmäisten vuosien pöytäkirjat on useimmiten kirjoitettu kirjaan tai vihkoon, ja ne sisältävät sekä osaston johtokunnan että vuosikokousten pöytäkirjat.

Vuosikokouspöytäkirjojen liitteenä on yleensä toimintakertomus, tilit, toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä tilintarkastuskertomus. Ne säilytetään samassa yhteydessä.

Jos vuosikokous- ja muut pöytäkirjat on talletettu kirjoihin tai kansioihin erikseen, ne arkistoidaan omina pöytäkirjasarjoinaan samoin kuin toimikuntien pöytäkirjat.

Muualta tulleita pöytäkirjoja ei arkistoida tähän.

**D.
Vuosi- tai
toiminta-
kertomukset**

**Juhlajulkaisut
Tilastot**

Vuosi- tai toimintakertomusten ohella osaston teettämät juhla-julkaisut ovat merkittävää aineistoa.

Osaston toiminnasta on vuosikertomusten ohella tehty vuositilastot, joista yksi kappale on lähetetty Veljesliittoon, yksi piiriin ja osastolle on jäänyt yksi. Osasto arkistoi oman kappaleensa.

E.
Saapuneet
kirjeet

E = Osastolle saapuneet onnitteletut.

F.
Kirjeet ja ano-
mukset

F = Osaston lähettämät jäsenkirjeet ja muu kirjeenvaihto sekä vastaanotetut kirjeet säilytetään, jos ne koskevat jäsenten tai osaston asioita. Kirjeenvaihtoa on kertynyt pääasiassa alkuvuosilta.

Korvausasioita koskevia anomuksia tai valituksia ei tarvitse pysyvästi arkistoida. Ne säilyvät viranomaisen arkistossa. Samoin hakemuksia kuntoutukseen tai lääkärintutkimukseen säilytetään vain määräaika.

H.
Sisällön
mukaan
järjestetyt

Yhdistyksen omat säännöt ja sääntöjen muutokset ja yhdistysrekisteriin tehdyt ilmoitukset kuuluvat tähän ryhmään. Samoin merkittävät, ei rutiininomaiset sopimukset.

Säännöt
Sopimukset

Sisällön mukaan arkistoitavia voivat olla esimerkiksi osaston liiketoimintaa, omistuksia tai lahjoituksia koskevat asiakirjat, kuten veljesmajaa tai kioskia koskevat asiakirjat. Osaston isommat tapahtumat, esimerkiksi 50-vuotisjuhlien suunnittelu ja toteutus, voivat olla yhtenä asiaryhmänä.

Yhdistysrekis-
teriasiakirjat

Omistus-
asiakirjat

Jos naisjaoston asiakirjoja on hyvin vähän, aineisto voidaan sisällyttää osaston arkistoon tähän ryhmään. Sille voidaan perustaa sarja ”Naisjaoston asiakirjat”.

G.
Tiliasiakirjat

Tilinpäätökset

Tasekirjat

Tase-erittelyt

Kirjanpitolaki määrää tiliaineiston säilyttämisestä. Lain mukaan tilinpäätösasiakirjat, tasekirjat ja tase-erittelyt säilytetään pysyvästi.

1990-luvulta alkanut atk-kirjanpito tuottaa tulostuksina paljon kirjanpitoaineistoa: kassakirjat, päiväkirjat, pääkirjat, tuloslaskelmat ja taseet. Näiden vähimmäissäilytysaika on 10 vuotta.

Osaston vanhat käsinpidetyt tilikirjat on säilytetty pysyvästi.

Tilitositteet saa hävittää, kun tilikauden päättymisestä on kulunut 6 vuotta. Vuonna 2014 saa hävittää vuoden 2007 ja sitä vanhemmat tositteet.

Palkkakorteissa säilytysaikasuositus on eläkkeen määräytymistä koskevien tietojen vuoksi 50 v.

U.
Lehtileikkeet

Valokuvat

Historiikit

Huom!

Tarkista, onko historiikki myös Veljesliiton keskustelun kirjastossa.

Muistelmat

Lehtileikkeitä säilytetään usein lehtileikekirjoina. Lehtileikkeet voivat myös olla pöytäkirjojen tai tapahtuman liitteenä.

Jos valokuvat on säilytetty irrallisena, niitä ei ole syytä siirtää kansioihin. Kuvat voidaan säilyttää kirjekuorissa tai pahvilaatikossa. Tärkeintä valokuvien arkistoinnissa on *tunnistetiedot*: milloin kuva on otettu, keitä kuvassa on ja kuka ne on ottanut, jos se on selvillä. Tiedot merkitään kuvan taakse tai erillisellä liuskalla kuvan oheen.

Osaston jäsenet ovat kirjoittaneet usein muistelmia tai osasto on muuten kerännyt muistitietoa. Ne ovat säilytettävää aineistoa.

8. Aineiston luovuttaminen päätearkistoon

Osaston johtokunnan on tehtävä päätös arkiston luovuttamisesta ja sovittava vastaanottavan arkiston kanssa. Luovutettavasta arkistosta tehdään jäsentelykaavan mukainen *arkistoluettelo*, johon merkitään asiakirjan nimi, rajavuodet miltä vuosilta ne ovat ja sen sarjan kirjaintunnus, mihin ne kuuluvat. Luettelon alkuun on hyvä tehdä lyhyt kuvaus osaston toiminnasta: perustamisvuosi, jäsenmäärä alussa, onko ollut liiketoimintaa jne.

Jos arkistosta puuttuu esim. pöytäkirjoja joiltakin vuosilta, tieto merkitään luetteloon.

Arkistoluettelosta jää toinen kappale arkistoon ja toinen luovuttajalle. Valmiit arkistokotelot numeroidaan ja sama numero merkitään arkistoluetteloon koteloon sijoitetuille asiakirjoille.

Arkistolaitos (**maakunta-arkistot** tai **Kansallisarkisto**) ottaa vastaan So-tainvalidien Veljesliiton alaisia pysyvässä säilytettävissä, järjestettyjä arkistoja niiden yhteiskunnallisen merkityksen vuoksi. Näitä arkistoja suositellaan säilytyspaikaksi, sillä niissä on hyvät säilytystilat, tutkijapalvelu kopiointipalveluineen ja ammattitaitoinen henkilökunta. Lisäksi arkistolaitos on siirtämässä tietoja arkistoista internetiin, mikä helpottaa tutkijoiden tiedon-saantia arvokkaista aineistoista. Arkistot ovat kaikkien käytettävissä mutta **valvotusti** esim. salassa pidettävien tietojen osalta. Veljesliiton arkistoista on luovutettu arkistolaitokselle yli 30 arkiston asiakirjat.

Vastaanottava arkisto täyttää myös luovutussopimuksen, jossa määritellään arkiston käyttöoikeus.

Järjestön arkiston edellytetään olevan luovutettaessa järjestetty, niin että siitä on poistettu arkistoon kuulumattomat asiakirjat.

Arkistolaitos ylläpitää arkistotietokantaa, johon luovutetut arkistot merkitään. Luettelo löytyy internetistä osoitteesta **www.arkisto.fi**. Samoilta sivuilta löytyy myös muuta arkistotietoa.

Kunnan arkistot tai kotiseutuarkistot ottavat myös arkistoja vastaan, jos on tilaa. Veljesliiton keskustoimisto kerää tiedot arkistojen loppusijoituksesta.

9. Esineellinen jäämistö

Järjestöjen asiakirjat kuuluvat arkistoon, museot tallentavat esineet!

Esineet ovat myös tärkeä osa Sotainvalidien Veljesliiton perinnettä. Kaikilla osastoilla on toimintaan liittyviä tärkeitä esineitä (esimerkiksi osaston lippu), jotka halutaan säilyttää jossakin senkin jälkeen, kun osasto on lopettanut toimintansa tai kun niitä ei enää voida itse säilyttää. Osaston kannattaa hyvissä ajoin suunnitella, mitkä ovat ne tärkeät esineet, jotka halutaan säilyttää jälkipolville ja mihin ne sijoitetaan.

Mahdollisia luovutuspaikkoja on monia. Vastaanottajana voi olla maakuntamuseo, kotiseutumuseo, oma kunta, paikallinen varuskunta tai sen sotilaskoti, seurakunta, maanpuolustusjärjestö, jne. Luovutuspaikkaa ei tietenkään tarvitse päättää vielä nyt, jos osaston toiminta edelleen jatkuu normaalisti.

On tärkeää, etteivät nämä osaston toiminnan kannalta tärkeät esineet “katoaisi” osaston toiminnan loputtua, vaan että senkin jälkeen olisi yhdessä paikassa keskitetysti tieto tärkeimmistä sotainvalidityöhön liittyvistä esineistä ja niiden sijoituspaikoista. Samalla kun osastossa ryhdytään suunnittelemaan asiakirja-arkiston siirtämistä päätearkistoon, tulisi inventoida nämä tärkeät esineet.

Tällaisia esineitä, joilla voidaan yleisesti katsoa olevan perinnearvoa, ovat mm.

- järjestöjen kantoliput
- muotokuvat ja muut taulut, jotka liittyvät olennaisesti osaston toimintaan
- veistokset, jotka liittyvät olennaisesti osaston toimintaan.
- muistotaulut (marmori ym.)
- rakennuksiin kiinnitetyt muistotaulut (Sotainvalidityöhön liittyvien muistomerkkien vaalinta kuuluu lähinnä niiden pystyttäjille ja haltijoille.)
- valokuvakokoelmat.

Sotainvalidin henkilökohtaiset muistoesineet, kuten kunniamerkit, kuuluvat ensisijaisesti perheille. Sotainvalidin ja hänen puolisonsa kuoleman jälkeen vastuu kunniamerkkien säilyttämisestä kuuluu perheen vanhimmalle lapselle, ellei asianomainen ole muutoin määrännyt.

Liiton keskustoimisto tulee samalla tavalla kuin arkistojen sijoittamisesta pyytämään myös tärkeimmän esineellisen jäämistön sijoituspaikoista tiedot yhteiseen tietokantaan. Mikäli muu esineistö luovutetaan yhtenä kokonaisuutena museoitavaksi, on syytä ilmoittaa myös sen sijoituspaikka.

LÄHTEET

Arkistolaitos: www.arkisto.fi
Yksityisarkistojen seulontaohje 2011

Pureeko ajan hammas – arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat.
Liikearkistoyhdistys 2001.

Honkasalo Markku: Luku 9. Esineellinen jäämistö

Savolainen Seppo: LIITE 5 Osaston Purkautuminen

Sotainvalidien Veljesliiton arkisto- ja perinnetyöryhmä

Sotainvalidien Veljesliiton hallitus on hyväksynyt ohjeiston 12.12.2002, ja sitä on päivitetty tammikuussa 2014.

Yhteystiedot: arkistovastaava Kaarina Vienola
p. 044 356 7751
kaarina.vienola@sotainvalidit.fi

LIITE 1

Arkistokaava (asiakirjojen luokittelujärjestelmä)

A. Merkintäkirjat

- Diaarit ja postikirjat
- Päiväkirjat
- Vieraskirjat

B. Luettelot ja kortistot

- Jäsenluettelot ja -kortistot
- Huolto- ja ansiomerkkikortisto
- Muut luettelot

C. Pöytäkirjat

- Osaston vuosikokouspöytäkirjat
- Osaston johtokunnan pöytäkirjat
- Toimikuntien pöytäkirjat
- Muut pöytäkirjat

D. Omat toimitteet

- Toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- Talousarviot ja tilikertomukset
- Juhlajulkaisut
- Osaston lähettämät jäsenkirjeet
- Osaston lehtikirjoitusten kopiot
- Muu osaston toimintaa koskeva aineisto
(tilastot, matkakertomukset, todistukset, ohjelmalehtiset)

E. Saapuneet kirjeet

- Saapuneet sähköiset, tervehdykset ja onnitteluaadressit

F. Kirjeistö

(saapuneet ja lähetetyt kirjeet säilytetään yhdessä)

- Jäsenten huoltoa koskevat anomukset ja kirjeenvaihto
- Ansio- ja kunniamerkkejä koskevat anomukset ja kirjeenvaihto
- Muu kirjeenvaihto

Viranomaisille, kuten valtiokonttorille, osoitettuja korvausanomuksia ei tarvitse säilyttää, koska ne säilyvät viranomaisten toimesta. Korvauksiin liittyvää kirjeenvaihtoa voidaan säilyttää.

- G. Tiliasiakirjat
 - Tilikirjat
 - Naistoimikunnan tilikirjat

- H. Sopimukset ja sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
 - Osaston säännöt ja yhdistysrekisteriasiakirjat
 - Naistoimikunnan asiakirjat
 - Osaston liiketoiminta
 - Hengellinen huolto
 - Urheilutoiminta
 - Kotipalvelutoiminta
 - Muut isot arkistokokonaisuudet, esim. veljesmajaa koskeva aineisto

- M. Muistiot, tutkimukset, raportit
 - Osaston laatimat muistiot (myös vastaukset piirin/liiton kyselyihin)
 - Tutkimukset sotainvalidien oloista

- U. Muut asiakirjat
 - Lehtileikekokoelmat
 - Valokuvakokoelmat (tunnistetiedot merkittävä)
 - Puheiden ja esitelmien käsikirjoitukset
 - Historiikit
 - Muistelmat

Arkistoluetteloon merkitään vain ne ryhmät, joissa asiakirjoja on.

LIITE 2

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat pääsääntöisesti osaston itse tuottamat asiakirjat:

- pöytäkirjat/muistiot (+liitteet)
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- tilinpäätösasiakirjat, käsin pidetyt tilikirjat ja tasekirjat
- lähteneiden kirjeiden kopiot
- omat merkittävät puheet, esitelmät, artikkelit
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, vuositilastot
- luettelot (esim. jäsenluettelot, matkojen osanottajaluettelot, vaalilipaskeräysluettelot)
- säännöt ja yhdistysrekisteriasiakirjat
- sopimukset, kauppakirjat, rakennuspiirustukset ja omat kartat
- omien kurssien, koulutuksen, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet
- omat painotuotteet ja kerätty muistitieto (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, elämäkerrat)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä
- ilmoitukset Puolustusvoimain syyskeräysavusta

Hävitettäviä, pysyvään arkistoon kuulumattomia asiakirjoja ovat

- Sotilasvammalakiin liittyvät korvausanomukset ja valitukset
- Lääkärintodistukset
- Kuntoutushakemukset
- Veljesliiton keskustoimistosta tiedoksi saapuneet asiakirjat:
 - tj-viestit ja pääsihteerin tiedotteet
 - muut keskustoimiston tiedotteet
 - keskustoimistosta tiedoksi saapuneet pöytäkirjat
 - naisjärjestön tiedotteet
 - lakijaoston tiedotteet
- Muualta saapuneet:
 - tiedoksi tulleet pöytäkirjat
 - mainokset ja esitteet
 - ilmoitukset, tiedustelut, lähetteet, saatteet
 - tiedoksi tulleet jäljennökset
 - jäljennös- ja todistuspyynnöt
 - sanoma- ja aikakauslehdet (lehtileikkeet omasta toiminnasta säilytä)
 - yleis- ja kiertokirjeet muista organisaatioista
 - toimistotyön apuluettelot
 - kirjat

Määräajan säilytettävät:

- tilitositteet 6 vuotta tilikauden päättymisestä (vuonna 2014 saa hävittää vuoden 2007 ja sitä vanhemmat tositteet)
- vuosi-ilmoitukset verottajalle: säilytä 6 vuotta
- sairauspäiväraahakemukset ja päätökset: säilytä 6 vuotta (tapaturmia koskevat: säilytä 20 v.)
- lomien ja virkavapauksia koskevat asiakirjat: säilytä 6 vuotta
- työtodistukset: säilytä 10 vuotta
- rahti- ja lähetyskirjat: säilytä 2 vuotta

LIITE 4

Maakunta-arkistojen osoitteet ja puhelinnumerot

Kansallisarkisto	029 533 7000	Rauhankatu 17 PL 258, 00171 Helsinki
Hämeenlinnan maakunta-arkisto	029 533 7140	Arvi Kariston katu 2 A 13100 Hämeenlinna
Joensuun maakunta-arkisto	029 533 7160	Yliopistokatu 2, PL 146, 80101 Joensuu
Jyväskylän maakunta-arkisto	029 53 37180	Pitkätie 23, PL 25, 40101 Jyväskylä
Mikkelin maakunta-arkisto	029 533 7200	Pirttiniemenkatu 8 A, PL 2, 50101 Mikkeli
Oulun maakunta-arkisto	029 533 7230	Arkistokatu 6, PL 31, 90101 Oulu
Turun maakunta-arkisto	029 533 7260	Aninkaistenkatu 11, PL 383, 20101 Turku
Vaasan maakunta-arkisto	029 533 7300	Sepänkyläntie 2, PL 240, 65101 Vaasa

Osaston purkautuminen

Sotainvalidiosastojen arkistojen järjestäminen ja niiden sijoituksen ratkaiseminen tulee tehtäväksi viimeistään silloin, kun osaston toimintaa ollaan lopettamassa. Tästä syystä on seuraavassa ohjeita osaston purkautumisen edellyttämistä laki- ja sääntömääräisistä toimenpiteistä sekä vaihtoehtoista, miten elossa olevien sotainvalidi- ja puolisojäsenten huoltotyötä voidaan jatkaa.

Yhdistyksiä ei voida fuusioda kuten yhtiöitä, vaan lopettavan yhdistyksen pitää purkautua. Ennen osaston purkautumista pitää ratkaista, minne sen jäsenet ja varallisuus siirtyvät. Vaihtoehtoja ovat

1. naapuriosasto tai jokin muu toimintaa jatkava osasto, joka on valmis hyväksymään uudet jäsenet
2. maakunta- tai alueosasto, jos sellainen on perustettu piiriin
3. piirin henkilöjäsenyys, jos piiri on hyväksynyt uudet säännöt, jotka mahdollistavat henkilöjäsenyyden.

On erittäin tärkeää, että kaikki sotainvalidit ja puolisojäsenet sekä tukijäsenet säilyttävät jäsenyyden johonkin Sotainvalidien Veljesliiton jäsenyhdistykseen.

Osaston jäsenten ja varallisuuden siirtymisestä toiseen osastoon tai piiriin on mahdollista tehdä liittymissopimus, jolla voidaan määritellä liittymisen periaatteet ja ehdot, esimerkiksi

- siirtyvien jäsenten asema
- purkautuvan osaston varojen käyttö
- mahdollisen jaoston perustaminen
- jatkavan osaston hallinto ja toimielinten tasapuolinen kokoonpano.

Purkautuvan osaston toimenpiteet:

- Osaston johtokunnan päätös esittää yhdistyksen kokoukselle purkautumista.
- Yhdistyksen vuosikokouksen tai ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava, että käsiteltävänä asiana on yhdistyksen purkautuminen.
- Yhdistyksen kokouksessa päätös purkautumisesta on liiton mallisääntöjen mukaan tehtävä 2/3 enemmistöllä annetuista äänistä (tarkista, mitä osaston säännöissä sanotaan).

- Purkautumisesta päätettäessä on hyväksyttävä osaston johtokunnan laatima loppuselvitys tai annettava selvitystoimet osaston hallituksen taikka valittavien yhden tai useamman selvitysmiehen tehtäväksi.
- Liiton hallitukselle on ilmoitettava purkautumisesta ja samalla pyydetään hyväksyntä varojen siirtämiselle toimintaa jatkavalle osastolle tai piirille.
- Patentti- ja rekisterihallitukselle toimitetaan purkautumisilmoitus.
- Purkautuvan osaston jäsenille ilmoitetaan jäsenyyden siirtymisestä toimintaa jatkavaan osastoon tai piiriin ja samalla heille varataan mahdollisuus ilmoittaa, jos eivät halua siirtyä.
- Osaston arkistot siirretään maakunta- tai muuhun arkistoon säilytettäväksi.
- Huolehditaan, että paikkakunnalle jää tuki- ja yhteyshenkilöverkosto sotainvalidi- ja puolisojäsenten turvaksi.

Jatkava osasto (tai piiri)

- hyväksyy purkautuneen osaston jäsenet jäseniksi
- muuttaa tarvittaessa osaston sääntöjä toimialueen tai nimen osalta (maininta kokouskutsussa + liiton hallituksen + patentti- ja rekisterihallituksen hyväksyntä)
- päättää purkautuneen osaston jäsenten huollon ja asioiden hoidon edellyttämistä toimenpiteistä.

Takakannen kuva: Sotainvalidien Veljesliiton juhlamarssi vuonna 1955

