# Arkistoitavien dokumenttien säilytysajat

**Tästä taulukosta voit tarkistaa, mitkä yhdistyksen toiminnan dokumentit pitää säilyttää pysyvästi ja mitkä määräaikaisesti.**

|  |  |
| --- | --- |
| Määräaikaisesti säilytettävät | Pysyvästi säilytettävät |
| Päätöksenteko ja organisaatio |
|  | Yhdistyksen kevät- ja syyskokousten kokousasiakirjat |
|  | Yhdistyksen hallituksen kokousasiakirjat (esim. pöytäkirjat) |
| Jäsenluettelo ajan tasalla yhdistysnetin kautta | Päätöksenteon ja virallisen toiminnan kirjeenvaihto​ |
| Toiminta |
|  | Vuosittaiset toimintasuunnitelmat |
|  | Vuosittaiset toimintakertomukset |
|  | Eri toimintamuodot kokonaisuuksina: kuten perhekahvila, kerhotoiminta jne. Ohjelmat, aineistot. |
| Osallistujaluettelot, 6 v. jos tarvitaan kirjanpitoon tositteiksi, muuten niin kauan kuin tilastointi on tehty. | Tilaisuuksien ohjelmat ja aineistot. |
| **Kunnalle tuotetut iltapäiväkerhot*** Hakemukset IP-toimintaan: 10 vuotta
* Vanhempien hyväksymät sopimukset lapsen osallistumisesta toimintaan: 10 vuotta
* Läsnäolopäiväkirja
* Toimintasuunnitelmat (viikko- tai kuukausisuunnitelma): 10 vuotta
* Ohjaajien työsopimukset ja tuntilistat
* Ohjaajien läsnäolopäiväkirjat
* Laskutuslistat
 | **Kunnalle tuotetut iltapäiväkerhot:** * Kuntasopimukset
* Toimintasuunnitelmat
* Toimintakertomukset
* Kyselylomakkeet
* Päiväkirja tapahtumista
 |
| Dokumentit |
| Ajankohtaiset, toimintaa tukevat dokumentit | Lähetetyt kirjeet ja sähköpostit (muut kuin saatekirjeet) |
| Muiden yhteisöjen aineisto tarpeen mukaan | Yhdistyksen vastaanottamat kirjeet |
| Talous- ja henkilöstöhallinto |
| Tasekirjat: 10 vuotta tilikauden päättymisestä | Talousarvio (säilytetään hyväksyvän kokouksen pöytäkirjan liitteenä) |
| Tase-erittelyt: 10 vuotta tilikauden päättymisestä | Tilinpäätös (säilytetään hyväksyvän kokouksen pöytäkirjan liitteenä) |
| Tositteet: 6 vuotta tilikauden päättymisestä |  |
| Palkkalistat: 10 vuotta |  |
| Palkkakortit: 10 vuotta |  |
| Eläkehakemukset ja -päätökset: 10 vuotta |  |
| Eläkevakuutusyhtiöiden lausuntapyynnöt - ja lausunnot: 10 vuotta |  |
| Työhakemukset: ei valitut: 3 vuotta | Työhakemukset: työsuhteisiin valitut |
| Työsopimukset: palvelusaika + 10 vuotta | Muu aineisto harkinnan mukaan: valokuvat, lehtileikkeet, videot |
| Työtodistukset: 10 vuotta | Tilastot: omat kappaleet vuosikyselyistä, yhdistys- ja piirikyselyistä jne. |
| Tositteet: 6 vuotta tilikauden päättymisestä |  |