Taloyhtiön arkistoinnin tarkistuslista

Yleistä tietoa, ei lakineuvontaa. Tarkista säilytysajat lain tekstistä, isännöitsijältä tai tilitoimistolta.

Arkiston rakenne

- ☐ Onko kirjattu, mitä asiakirjoja yhtiöllä on ja missä ne ovat?
- ☐ Onko arkisto yhtiön omassa hallinnassa, ei yhden jäsenen yksityisellä tilillä?
- ☐ Onko sovittu yhteinen rakenne ja nimeämiskäytäntö?

Päätökset

- ☐ Pöytäkirjat (yhtiökokous ja hallitus) allekirjoitettuina ja liitteineen tallessa koko yhtiön ajan
- ☐ Sähköpostikokousten päätökset kirjattu pöytäkirjaksi
- ☐ Yhtiöjärjestys, osakeluettelo ja perustamisasiakirjat tallessa

Talous ja sopimukset

- ☐ Tilinpäätökset ja toimintakertomukset: vähintään 10 v (suositus: pysyvästi)
- ☐ Tositteet: vähintään 6 v tilikauden päättymisvuoden lopusta
- ☐ Kiinteistöinvestointien laskut ja selvitykset erillään: 13 v
- ☐ Sopimuslista: voimassaolo, irtisanomisaika ja allekirjoitetun version paikka

Kunnossapito ja remontit

- ☐ Kuntoarviot, PTS, piirustukset ja huolto-ohjeet tallessa
- ☐ Jokaisen hankkeen urakkasopimus, vastaanotto- ja takuuasiakirjat samassa paikassa

Henkilötiedot

- ☐ Sovittu, kuka saa nähdä henkilötietoja sisältävät asiakirjat
- ☐ Tarpeettomat henkilötiedot ja kopiot poistettu
- ☐ Ei yksityisiä sähköposteja, kuvakansioita tai kovalevyjä arkistona

Hallituksen vaihtuminen

- ☐ Arkistoluettelo päivitetty ennen yhtiökokousta
- ☐ Aineisto luovutettu kokonaisuutena ja luovutus kuitattu
- ☐ Käyttöoikeudet siirretty ja jaettujen tilien salasanat vaihdettu
- ☐ Avoimet hankkeet, määräajat ja irtisanomisajat käyty läpi
- ☐ Uusi jäsen löytää viimeisimmän pöytäkirjan ilman opastusta

Lisätietoa: hausman.fi/blogi/taloyhtion-asiakirjojen-sailytys