

# Arkistointimenettelyt



SKH-Isännöinti Oy:n toiminta perustuu digitaaliseen toimintaan.

Taloyhtiöiden arkistot paisuvat, mapittaminen ei ole turvallisin eikä ekologisin keino tallentaa tietoa.

Taloyhtiö on velvollinen säilyttämään toiminnassaan syntyneitä asiakirjoja.

Asiakirjojen säilytysvelvollisuus perustuu lakiin, asetukseen tai viranomais määräykseen.

Pysyvästi säilytetään esimerkiksi yrityksen perustamiseen ja hallintoon liittyvät asiakirjat.

Asiakirjan säilytysaika lasketaan yleensä sen päiväyksestä tai se lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä.

Tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat.

Sähköinen kirjanpitoaineisto tulee tallentaa luotettavassa muodossa kahtena kappaleena koneelliselle tietovälineelle, jotka kappaleet on säilytettävä toisistaan erillään.

Alla luettelo taloyhtiön toimintaa koskevien asiakirjojen säilytysajoista:

Aineisto	Asiakirja	Säilytysaika vuosina (minimi)
Kirjanpito	Tositteet ja kirjanpitoaineisto	6
	Tilinpäätösasiakirjat	10
Palkkalaskelma	Palkanlaskennan muutosilmoitus	1
	Eläketietoilmoitukset, ylityöilmoitukset	2
	Palkkalaskelmat	6
	Jäsenamksujen tilitysluettelot, ulosottomääräykset	10
	Jäsenmaksuvaltakirjat	palvelusaika + 2 vuotta
	Palkka- ja palkkakortit ja vastaavat tiedot	50
	Verokortit	Verovuosi
Verotus	Veroilmoitukset ja liitteet	6
Henkilöstöasiat	Vuosilomaluettelot, eleke-, hoitoonohjaus ja kuntoutus	5
	Irtisanomista, sairaus- ja perhepäivähoitoa koskevat asiat	6
	Työtodistukset	10
	Tapaturmia koskevat asiakirjat	20
	YT-toimintaa koskevat asiakirjat	aina
Huoneistokohtainen muutostyörekisteri		aina
Taloyhtiön kokousten pöytäkirjat	Hallituksen kokous ja yhtiökokous	aina

SKH isännöinti järjestää syntyvän arkistomateriaalin toimittamisen taloyhtiössä sijaitsevaan taloyhtiön omaan arkistoon.  
Jos taloyhtiössä ei ole valmista arkistoa, tulee taloyhtiön se järjestää.