



MUSIIKKI ELÄMÄÄN

Arkistointisuunnitelma

Taulukossa määritellään asiakirjakohtaisesti miten ja minne projektissa syntyvä materiaali tallennetaan ja arkistoidaan: projektin työtilana toimivaan wikiin vai fyysiseen projektimappiin.

| Ohjausryhmä | WIKI | MAPPI |
|---|------|-------|
| päätös ohjausryhmän perustamisesta | | X |
| kokousasiakirjat | X | X |
| Talous, raportit ja maksatushakemukset | WIKI | MAPPI |
| projektisuunnitelma | X | X |
| budjetit | | X |
| projektipäätös | X | X |
| seurantaraportit | X | X |
| väliraportit | X | X |
| maksatushakemus liitteineen | | X |
| selvitykset rahoittajalle | | X |
| maksatuspäätökset | | X |
| Kilpailutukset | WIKI | MAPPI |
| tarjouspyynnöt | | X |
| tarjoukset | | X |
| tarjousten vertailu | | X |
| päätösmuistio tms. asiakirja | | X |
| Projektiryhmä | WIKI | MAPPI |
| tapaamisasiakirjat (asialistat, muistiot) | X | X |
| Lomakkeet ja sopimukset | WIKI | MAPPI |
| Arkistointisuunnitelma | X | X |
| Yhteistyösopimukset | | X |
| lomakepohjat | X | X |
| sähköinen palaute-/arviointilomakkeet | X | X |
| Palautteet | | X |
| Tiedotus | WIKI | MAPPI |
| Tiedotussuunnitelma | X | X |
| Projektin tiedotusaineistot wikiympäristöstä (kk-kirje, tiedotteet) | X | X |
| Painettu viestintämateriaali, AMK:n sisäinen tiedotus: Tuubi | | X |
| osallistujalistat | | X |
| Seminaarimateriaalit | X | |
| Arviointi | WIKI | MAPPI |
| Arviointisuunnitelma | X | |
| Tehdyt arvinnit | | X |
| Henkilöstö | WIKI | MAPPI |
| sopimukset/työaika-suunnitelmat | | X |
| perustietolomakkeet | | X |
| työajanseurannat | | X |
| verokortit | | X |
| Hankeohjeistus | X | X |
| Sähköpostit | | X |
| Laskut, kuitit, matkaliput | | X |

myös tikulla

tietosuoja

tietosuoja

Keskeiset sähköpostit liitteineen tulostettuina. Kontaktointeja, yhteistyöehdotuksia, tapaamisten sopimiset, toimintasuunnitelmia, suunnitteludokumentteja, presentaatioita. Myös tikulla.

Projektin aineiston kokoaminen ja säilyttäminen

"Projektin kaikki aineisto tulee säilyttää huolellisesti. On erittäin tärkeää koota talteen asiakirjat kilpailuttamisesta, koulutukseen osallistuneista, kopiot ilmoituksista, sopimukset, ohjausryhmän pöytäkirjat, rahoituspäätökset, maksatushakemukset ja -päätökset jne. Projektin asiakirjat voidaan myös säilyttää sähköisessä muodossa, jolloin on varmistettava niihin pääsy aina tarvittaessa, mm. varmennusten ja tarkastusten yhteydessä aina vuoden 2020 loppuun saakka."