

Kyselylomake 1

Organisaation tiedot

Kansallisarkiston kysely valtionhallinnon analogisista aineistoista

Tiekartan pohja-aineiston keruuta varten toteutettavan kyselyn toisen vaiheen kysymykset kartoittavat analogista asiakirja-aineistoa arkistotasolla. Laajamittaisen digitoinnin toteuttaminen edellyttää tarkkoja tietoja analogisten asiakirja-aineistojen määristä sekä niiden digitointiin vaikuttavista ominaisuuksista, mikä vaikuttaa myös kyselyn laajuuteen.

Organisaation tulee vastata kyselyyn kaikkien sen hallussa olevien analogisten asiakirja-aineistojen osalta. Kaikki organisaation ja sen edeltäjäorganisaatioiden toiminnan yhteydessä syntyneet asiakirja-aineistot kuuluvat osaksi jotakin arkistoa riippumatta aineiston iästä tai säilytysarvosta. Arkistolla tarkoitetaan arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntynyttä asiakirjojen kokonaisuutta. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan organisaatiota tai toimijaa, jonka toiminnan tuloksena arkisto on muodostunut. Samalla arkistonmuodostajalla voi olla useampia arkistoja ja organisaation hallussa voi olla esimerkiksi usean toimintansa jo päättäneen arkistonmuodostajan arkistoja. Jos arkistonmuodostusta ei ole katkaistu aikanaan arkistonmuodostajan toiminnan päättyessä, ja arkistoja ei voida erottaa omiksi arkistonmuodostajikseen ja arkistokseen, ilmoitetaan aineistot viimeisimmän arkistonmuodostajan arkistojen luvuissa.

Organisaation tulee sisällyttää vastauksissa antamiin lukuihin kaikkien hallussaan olevien arkistojen tiedot (edeltäjäorganisaatioiden arkistot ynnä muiden mahdollisten arkistonmuodostajien arkistot). Kyselyn vastauksissa on huomioitava organisaation omistama asiakirja-aineisto kaikista arkistotiloista, lähi- ja päätearkistoista, työhuoneista ja vuokratiloista. Ainoana poikkeuksena ovat ne organisaation aineistot, joista on tehty ennen vuotta 2017 maksullisen säilyttämisen sopimus Kansallisarkistoon (aineistot sijaitsevat Kansallisarkiston tiloissa).

Kysymykset koskevat pääosin analogista asiakirja-aineistoa. Analogisilla aineistoilla tarkoitetaan paperimuodossa tai muussa fyysisessä tallennemuodossa olevia aineistoja erotuksena sähköisille asiakirjoille (esim. paperiasiakirjoja, eri kokoisia tietojärjestelmistä otettuja paperitulosteita, asiakirjasidoksia (paperiasiakirjat on sidottu pysyvästi yhteen kirjoiksi), kortistoja, karttoja, piirustuksia, valokuvavedoksia, negatiiveja, lasinegatiiveja, mikrofimirullia ja mikrofilmikortteja, VHS-tallenteita, c-kasetteja ym.)

Aineistojen määrät ilmoitetaan kokonaisina hyllymetreinä (ei desimaaleja). Hyllymetrillä tarkoitetaan metriä (100 cm) hyllylle tiiviisti pysty- ja vaakasäilytykseen sijoitettuja analogisia aineistoja. Kortistojen (laatikoissa säilytettävät diaarikortit ym.) metri määrä ilmoitetaan laskemalla laatikon syvyys (pituus) x laatikoiden määrä = metrimäärä. Myös arviot digitoitujen aineistojen määristä pyydetään antamaan arviona, kuinka paljon aineisto veisi tilaa hyllymetreissä.

Erikoisaineistojen kohdalla määrät ilmoitetaan kappaleina. Erikoisaineistoilla tarkoitetaan organisaation päämäärätehtävien hoidossa syntyneitä ja arkistoon kuuluvia karttoja, piirustuksia, valokuvavedoksia, negatiiveja, audioaineistoja, liikkuvan kuvan aineistoja, mikrofimirullia ja mikrokortteja. Audioaineistoilla tarkoitetaan ääntä sisältäviä fyysisiä asiakirjallisia tallenteita. Liikkuvan kuvan aineistoilla tarkoitetaan liikkuvaa kuvaa ja mahdollisesti ääntä sisältäviä fyysisiä asiakirjallisia tallenteita (esim. VHS-nauhat ja C-kasetit).

Pyydetyt määrät aineistomääristä annetaan karkean tason arviona. Kyselyyn vastaaminen ei edellytä tarkkoja mittaustuloksia.

Kysely jakaantuu kahteen kyselylomakkeeseen:

Kyselylomake 1

1. osassa kysytään organisaation perustietoja ja määrätietoja organisaation hallussa olevista arkistoista ja arkistonmuodostajista

Kyselylomake 2

2. osassa käsitellään aineistoa yksityiskohtaisemmin arkistotasolla. Arkistotason kysymyksiin vastataan vuorotellen jokaisen organisaation hallussa olevan arkiston osalta. Jos organisaation hallussa on useampia arkistoja, vastataan kyselylomakkeeseen 2 ja sen kysymyksiin yhtä monta kertaa kuin arkistoja on.

Huomiothan, että kaikki kyselyn vastauskentät ovat pakollisia.
Webropol-kyselytyökalun ohjeet ovat seuraavalla sivulla.

Vastausaika kyselyyn päättyy 20.10.2017.

Mahdolliset kysymykset ja kommentit kyselyä koskien pyydetään osoittamaan: tiekartta@arkisto.fi
Taustatietoa kyselystä, ohjeita ja usein kysyttyjä kysymyksiä kootaan sivuille www.arkisto.fi/tiekartta.

Webropol-kyselyn käyttöohjeet

Kysely toimitetaan organisaatiolle kahdessa osassa (kyselylomake 1 ja kyselylomake 2). Kaikki vastaukset täytetään ja lähetetään eteenpäin organisaatiolle sähköpostitse toimitetusta linkistä aukeavalla sähköisellä lomakkeella.

Kyselylomake 1 sisältää perustiedot organisaatiosta, yhteyshenkilöstä ja organisaation hallussa olevien arkistojen määrästä. Kyselylomake 1 on täytettävä keskitetysti organisaation sisällä. Lomakkeen linkki on organisaatiokohtainen ja avattua linkkiä ei voida jakaa organisaation sisällä vapaasti. Jos vastaaminen jää kesken, voidaan kysely keskeyttää painamalla Tallenna ja jatka myöhemmin -painiketta. Kun vastaaja painaa Tallenna ja jatka myöhemmin -painiketta, tulee vastaajalle ilmoitus ja ohjeet siitä, kuinka kyselyyn vastaamista voi jatkaa. Linkki kyselyn jatkamiseen toimitetaan vastaajalle sähköpostilla. Keskeytyshetkeen mennessä annetut vastaukset tallentuvat ja kysely avautuu jatkettaessa siitä kohtaa, johon vastaaja on sen keskeyttänyt.

Kyselylomake 2 on yksityiskohtainen aineiston fyysisiä ominaispiirteitä kartoittava lomake, johon annetaan vastaukset arkistokohtaisesti. Kyselylomakkeen 2 sähköinen linkki on organisaatiokohtainen ja monikäyttöinen. Sen voi avata saman organisaation sisällä niin monta kertaa kuin tarpeen ja jakaa useammalle vastaajalle.

Mikäli arkistoja sijaitsee organisaation sisällä useammalla eri paikkakunnalla / usean eri vastuuhenkilön hoidettavana, voidaan kyselylomakkeen 2 linkki jakaa organisaation sisällä kaikille sitä tarvitseville ja kukin voi täyttää vastuullaan olevien arkistojen tiedot saman linkin kautta. Suosittelemme, että organisaation sisällä on nimetty yhteyshenkilö, joka huolehtii siitä, että vastaukset annetaan määräaikaan mennessä ja kaikki arkistot tulee huomioiduksi.

Lomakkeeseen 2 täytetään yhden arkiston tiedot kerralla. Tämän jälkeen lomake lähetetään. Lähetettyjä tietoja ei pääse enää muokkaamaan eikä katselemaan. Vastaajalla on mahdollisuus ennen vastausten lähettämistä ottaa itselleen yhteenveto (pdf) annetuista vastauksista.

Kun vastaaja haluaa täyttää seuraavan arkiston tiedot, avataan kyselylomake 2 uudestaan organisaatiolle toimitetusta sähköisestä linkistä. Vastauksia lähetettäessä on myös mahdollista jatkaa seuraavan arkiston tietojen syöttämistä heti perään klikkaamalla lähetyksen jälkeen näkyviin tulevaa linkkiä, joka vie suoraan uudelle lomakkeelle. Mikäli seuraavaa arkistoa ei haluta täyttää saman tien, valitaan ”Lähetä” ja kyselyyn pääsee uudestaan organisaation sähköisestä linkistä.

Kyselylomakkeeseen 2 tulee vastata yhtä monta kertaa, kuin organisaation hallussa on eri arkistoja. Kyselylomakkeen 2 tiedot kannattaa täyttää yhden arkiston kohdalta aina yhdellä kerralla kokonaan. Mikäli kuitenkin on tarve jättää vastaaminen kesken, voidaan kysely keskeyttää painamalla Tallenna ja jatka myöhemmin -painiketta, joka on kyselylomakkeen jokaisella sivulla. Kun vastaaja painaa Tallenna ja jatka myöhemmin -painiketta, tulee vastaajalle ilmoitus ja ohjeet siitä, kuinka kyselyyn vastaamista voi jatkaa. Linkki kyselyn jatkamiseen toimitetaan vastaajalle sähköpostilla. Keskeytyshetkeen mennessä annetut vastaukset tallentuvat ja kysely avautuu jatkettaessa siitä kohtaa, johon vastaaja on sen keskeyttänyt.

1. Organisaation nimi *

Vastaa organisaation virallisella nimellä (älä käytä lyhenteitä)

2. Organisaation hallinnonala *

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1= Valtioneuvoston kanslia | <input type="radio"/> 8= Maa- ja metsätalousministeriö |
| <input type="radio"/> 2 =Ulkoasiainministeriö | <input type="radio"/> 9= Liikenne- ja viestintäministeriö |
| <input type="radio"/> 3= Oikeusministeriö | <input type="radio"/> 10= Työ- ja elinkeinoministeriö |
| <input type="radio"/> 4= Sisäministeriö | <input type="radio"/> 11= Sosiaali- ja terveysministeriö |
| <input type="radio"/> 5= Puolustusministeriö | <input type="radio"/> 12= Ympäristöministeriö |
| <input type="radio"/> 6= Valtiovarainministeriö | <input type="radio"/> 13= Oikeuskanslerinvirasto |
| <input type="radio"/> 7= Opetus- ja kulttuuriministeriö | <input type="radio"/> 14= Tasavallan presidentin kanslia |

*

| | |
|---|----------------------|
| 3. Organisaation yhteyshenkilön nimi | <input type="text"/> |
| 4. Yhteyshenkilön sähköposti | <input type="text"/> |
| 5. Yhteyshenkilön puhelinnumero (ilman ensimmäistä nollaa, esim. 50555555) | <input type="text"/> |

6. Ilmoittakaa analogisten aineistojenne arkistonmuodostajien määrä *

Ilmoittakaa vastauksessa monenko eri arkistonmuodostajan analogisia aineistoja organisaationne hallussa on

7. Ilmoittakaa hallussanne olevien arkistojen määrä *

Ilmoittakaa vastauksessa kuinka moneen eri arkistoon organisaationne hallussa olevat aineistot jakautuvat. Kaikki arkistonmuodostajan aineistot kuuluvat ko. arkistonmuodostajan arkistoon. Samalla arkistonmuodostajalla voi olla myös useampia eri arkistoja arkistonmuodostuksesta riippuen. Kysymyksessä ei kysytä arkistotiloja. (Esimerkiksi: Arkistonmuodostaja = Mallivirasto, Arkisto = Malliviraston arkisto).

Lähetä vastaukset painamalla **Lähetä**-painiketta.

Voit tämän jälkeen aukeavalla yhteenvetosivulla vielä tarkistaa vastauksesi ja ottaa itsellesi yhteenvedon vastauksistasi talteen painamalla pdf-kuvaketta. Vastaukset lähetetään lopullisesti painamalla **Sulje**-painiketta yhteenvetosivulla. Kun vastaukset on lähetetty, ei niitä pääse katselemaan eikä muokkaamaan.