

Perusohjeet analogisessa (paperi-) muodossa luovutettavan aineiston käsittelyyn

Kokoa luovutettava aineisto mahdollisimman kattavasti ja selvitä mahdolliset aukot aineistossa. Varmista, ettei aineistokokonaisuudesta jää pois jotain siihen kuuluvaa.

Säilytä mahdollinen aineiston alkuperäinen järjestys. Jos aineisto on kokonaan järjestämätön, erota eri toimijoiden (kuten esim. henkilöiden, järjestöjen tms.) aineisto toisistaan ja tee mahdollisuuksien mukaan ryhmittelyä aineistotyyppin (esim. pöytäkirjat, luettelot, kirjeet, päiväkirjat, valokuvat, kartat, lehtileikkeet) tai aiheen mukaan.

Anna aineistosta seuraavat tiedot:

- niiden toimijoiden perustiedot, joiden toiminnasta aineisto on syntynyt: toimijoiden nimet sekä toiminta- tai elinvuodet (esim. Maija Meikäläinen 1938-, Matti Meikäläinen 1935- 2016, Pihtiputaan Martat ry 1934-)
- muu säilynyt tieto toimijoista tai viittaus lähteisiin, joista tietoa löytyy
- arvio aineiston fyysisestä koosta (hyllymetreinä) ja ajallisesta kattavuudesta
- luettelo aineistosta kotelon, mapin tai muun säilytysvälineen tarkkuudella; numeroi myös säilytysvälineet esim.
 - kotelo 1: vuoden 1980 asiakirjat
 - kotelo 2: vuosien 1981–1984 asiakirjat
 - (...)
 - kotelo 11: Toimintakertomukset ja -tilastot 1981 - 1982
 - kotelo 12: Valokuvat 1983
 - sidos 13: Leikekirja 1990-luku
- mahdolliset salassa pidettävät aineistot (esim. arkaluonteiset henkilötiedot). Älä hävitä arkaluonteisiakaan tietoja: ne kuuluvat aineistokokonaisuuteen. Säilytä ne kuitenkin, jos mahdollista muusta aineistosta erillään.
- mahdolliset huonokuntoiset aineistot (esim. homeiset ja kosteusvaurioita kärsineet)
- muut tiedot aineistosta (esim. mistä löytynyt, kuka omistanut, missä säilytetty, mitä toimenpiteitä tehty)

Karsi aineistosta:

- yhteisötoimijalle vain tiedoksi (esim. kattojärjestöltä) saapunut aineisto
- yhteisötoimijan tiliositteet
- kaksoiskappaleet
- painotuotteet (omia julkaisuja voidaan harkinnan mukaan liittää arkistoon yhden kappaleen kutakin)

Katso tarkemmin yksityisarkistojen seulontaohje.

https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtioonhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen_seulontaohje.pdf

Poista mahdollisuuksien mukaan arkistoon kuulumaton aines (klemmarit, kuminauhut, teipit, tarrat, muovitaskut yms.) ja suorista taittuneet asiakirjat. Älä tee kuitenkaan mitään sellaisia toimenpiteitä, jotka voivat vahingoittaa aineistoa.

Pyri tunnistamaan valokuvat (kuka, mitä, missä, milloin). Tunnistetietoja ei merkitä kuvan taakse: ks. erillinen ohje valokuva- ja muun erityisaineiston käsittelystä. Etenkään suuria määriä tunnistamattomia valokuvia ei oteta vastaan.

Sijoita aineisto arkistokelpoisiin koteloihin niin, että kotelot pakataan täyteen.

Tarkka luovutusajankohta sovitaan sen jälkeen, kun aineisto on käsitelty luovutuskuntoon. Kysy tarvittaessa lisäohjeita!