

YHTEISÖARKISTOJEN KÄSITTELYOHJE LUOVUTTAJILLE

<p>AINEISTON RAJAAMINEN</p>	<p>Selvitä eri toimijat (esim. järjestö ja sen mahdolliset edeltäjät ja seuraajat). Järjestä ja luetteloï eri toimijoiden aineistot erillisiksi kokonaisuuksiksi, jos se on lähtötilanne huomioon ottaen järkevää ja mahdollista.</p> <p>Jos eri toimijoiden aineistot on liitetty toisiinsa tarkoituksella aineiston arkistoinnin yhteydessä, niiden fyysinen erottaminen toisistaan ei ole suositeltavaa. Luettelointi ja kuvailu voidaan silti tehdä kustakin toimijasta erikseen.</p> <p>Käytä apuna yhteisön taustatietoja (historiikit, organisaatorakenteet jne.) ja mahdollisia aineistoluetteloita tms.</p>	<p>Toimija = tässä yhteisö, jonka toiminnan tuloksena aineisto on muodostunut (laadittu, saapunut).</p> <p>Eri toimijat ja niiden aineistokokonaisuudet voi yleensä tunnistaa esim. erilaisten toiminnallisten aikarajausten perusteella.</p>
<p>SEULONTA</p>	<p>Poista aineisto, joka ei kuulu arkistoon (painotuotteet, esineet).</p> <p>Poista vähäarvoisempi arkistoaineisto (esim. asiakirjojen kaksoiskappaleet ja tilitositteet) <i>Yksityisarkistojen seulontaohjetta</i> noudattaen.</p> <p>Jos olet epävarma jonkin aineiston säilytysarvosta, ota yhteyttä Kansallisarkiston siihen toimipaikkaan, johon olet aineistoa luovuttamassa.</p> <p>Laadi luettelo aineistosta, jonka olet poistanut.</p>	<p><i>Yksityisarkistojen seulontaohje:</i> http://www.arkisto.fi/fi/yksityisarkistojenseulontaohje/</p> <p>Huomaa, että aineisto, joka seulontaohjeen mukaan on seulottavaa, voi olla säilyttämisen arvoinen osana kokonaisuutta.</p>
<p>JÄRJESTÄMINEN (katso myös kohta luettelointi ja kuvailu)</p>	<p>Peruslähtökohta: säilytä aiemmin muodostetut aineistokokonaisuudet ja niille aiemmin luotu järjestys. Jos aineisto on sisällöllisesti ja fyysisesti loogisessa alkuperäisessä järjestyksessä, se ei vaadi järjestämistoimenpiteitä. <i>Siirry kohtaan luettelointi.</i></p> <p>Jos aineisto tai osa siitä on vailla</p>	<p>Looginen järjestys perustuu toimijan tehtäviin, asiakirjojen muotoon, asiasisältöön tai toiminnallisiin yhteyksiin. Sisällöllisesti ja fyysisesti looginen järjestys on usein suunnitelmallisen arkistonmuodostuksen tulosta.</p> <p>Esimerkiksi jos yhdistyksessä on johdonmukaisesti arkistoitu kaikki kertyneet asiakirjat vuosittain kansioihin, ei tätä</p>

	<p>rakennetta ja loogista järjestystä, aineisto järjestetään vastaanottavan tahon kanssa yhdessä sovittavaan järjestykseen.</p> <p>Siltä osin kuin aineiston on järjestämätön:</p> <p>Ryhmittele/luokittele/sarjoita aineisto tiettyihin kokonaisuuksiin (ryhmä/luokka/sarja = looginen asiakirjojen kokonaisuus – ks. viereinen sarake). Tarvittaessa ryhmiä/luokkia/sarjoja voidaan jakaa pienempiin kokonaisuuksiin, <i>alasarjoihin</i>.</p> <p>Luo tarvittaessa vielä edellä tehtyä luokittelua pienemmät kokonaisuudet, <i>arkistoyksiköt</i>, ryhmien/luokkien/sarjojen alle: ks. kohdasta luettelointi ja kuvailu esimerkki aineiston jakamisesta ryhmiin/ sarjoihin ja arkistoyksiköihin!</p> <p>Suurissa arkistoissa yksi arkistoyksikkö vastaa usein yhtä säilytysvälinettä (esim. arkistokotelo). Pienissä aineistokokonaisuuksissa yksi säilytysväline voi sisältää useamman arkistoyksikön.</p> <p>Valitse sopiva sisäinen järjestys (esim. aikajärjestys) muodostetuille aineistoryhmille.</p> <p>Jos aineistoa on vähän (esim. 1 hyllymetri tai alle), riittää, että aineistosta on muodostettu säilytysvälinekohtaisia kokonaisuuksia (<i>Säilytysväline</i> voi olla esim. kansio, kotelo, laatikko, sidos, nippu tms.).</p>	<p>järjestystä tarvitse muuttaa. Kansioiden sisältö luetteloidaan/kuvaillaan kansioittain. Kansiot numeroidaan juoksevasti.</p> <p>Ryhmittelyn/luokittelun/sarjoituksen perusteita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakirjojen muoto (abc-kaava) (pöytäkirjat/kirjeenvaihto) - toiminta (tehtäväluokitus) (nuorisotyö, koulustustoiminta) - aihe/sisältö/kronologia (aihepiireittäin tai ajan mukaan järjestetty aineisto) - edellisten yhdistelmä <p>Esimerkkinä asiakirjojen muotoon perustuva luokittelu ja luokkiin (pääsarjoihin) sisältyvää aineistoa:</p> <p>DIAARIT JA LUETTELOT</p> <ul style="list-style-type: none"> - esim. vieraskirjat ja jäsenluettelot <p>PÖYTÄKIRJAT</p> <p>TOISTEET</p> <ul style="list-style-type: none"> - esim. jäsentiedotteet <p>KIRJEENVAIHTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - saapuneet ja lähetetyt <p>TILIASIAKIRJAT</p> <p>SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - sellaiset yhdistyksen hallintoon ja substanssitoimintaan liittyvät asiakirjat, joita usein haetaan sisällön tai aihepiirin perusteella (esim. säännöt, omistusasiakirjat, koulutusta koskevat asiakirjat jms.) <p>MUUT ASIAKIRJAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - esim. valokuvat ja lehtileikkeet
<p>KUNNOSTAMINEN</p>	<p>Poista aineistosta klemmarit yms. metalliliittimet (myös niitit, ainakin ruostuneet), narut, muoviruoteet, muovitaskut, kuminauhut ja helposti irtaavat teipit.</p> <p>Puhdista varovaisesti irtolika ja pöly.</p>	<p>Älä tee sellaisia puhdistus- tai kunnostustoimenpiteitä, jotka voivat vahingoittaa asiakirjoja (esim. teippien irrotus) tai jotka ovat terveydellesi vaarallisia (esim. homeisten asiakirjojen puhdistus).</p> <p>Ohje home-epäilyn aineiston käsittelyyn</p>

	<p>Suorista taitetut, rullautuneet, rypistyneet asiakirjat.</p> <p>Eristä mahdollinen kosteusvaurioita kärsinyt, homeiset tai muuten pahasti vaurioitunut aineisto muusta aineistosta. Ilmoita niistä vastaanottavalle taholle.</p>	<p>http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/saeilyttaeminen/ohjeet-homeisen-aineiston-kaesittelyyn</p>
<p>LUETTELOINTI JA KUVAILU (katso myös kohta järjestäminen)</p>	<p>Laadi aineistosta luettelo aineistoryhmittäin, jos aineisto on muodostunut tai järjestetty ryhmä-/luokka-/sarjahierarkian mukaan.</p> <p>Arkistoluettelon runko muodostuu silloin aineistohierarkian mukaisten ryhmien <i>nimistä ja rajavuosista</i> (arkistoluettelon runko rinnastuu kirjan sisällysluetteloon).</p> <p>Luettelossa ryhmän/luokan/sarjan <i>nimi</i> kuvaa sen sisältämää aineistoa kokonaisuutena. Ryhmän/luokan/sarjan <i>rajavuodet</i> koostuvat sen sisältämien aineistojen aikamääreistä (vanhin – nuorin).</p> <p>Kullakin ryhmällä/luokalla/sarjalla on yksi tai useampi luettelointiyksikkö, arkistoyksikkö.</p> <p>Nimeä jokainen arkistoyksikkö sen sisältöä kuvaavilla sanoilla ja merkitse sille sen sisältämän aineiston rajavuodet. Arkistoyksikön tietosisältöä voidaan myös <i>kuvailuilla</i> tarkemmin, jos nimi ei ole riittävän kattava.</p> <p>Merkitse, missä säilytysvälineessä kukin luetteloitu kohde sijaitsee. Anna säilytysvälineelle esim. juokseva numerotunnus, jonka avulla luetteloidut kohteet voidaan paikallistaa.</p> <p>Jos laadit pelkästään säilytysvälinekohtaisen (kotelo, kansio) luettelon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numeroi säilytysvälineet juoksevasti • kuvaa kunkin säilytysvälineen sisältö valitun 	<p>Aineistohierarkia: arkisto sarja (tarvittaessa pää- ja alasarjat) arkistoyksikkö + säilytysväline</p> <p>Esimerkki aineistohierarkiasta <i>arkisto:</i> Järjestö X:n arkisto, 1950 - 2000 <i>sarja:</i> Pöytäkirjat, 1950 – 2000 <i>arkistoyksikkö:</i> Pöytäkirjat 1950 – 1951 <i>säilytysväline:</i> sidos nro 1</p> <p>HUOM! Arkistoluettelo ja aineisto vastaavat aina toisiaan. Luettelossa mainittu arkistoyksikkö/säilytysväline täytyy voida helposti paikantaa aineistosta.</p> <p>Kuvailu tarkoittaa tietojen antamista aineistosta, sen määrästä, sisällöstä ja synnystä, toimijoista, jotka sen ovat tuottaneet ja joiden hallussa se on ollut jne. Tietoja voidaan täydentää luovutusvaiheessa.</p> <p>Luetteloinnin ja kuvailun voi tehdä esim. word- tai excel-pohjaan.</p>

	<p>ryhmittelyperiaatteen mukaisesti, esim. aineistotyypeittäin</p> <p>Kuvaile muodostunutta aineistoa, <i>arkistoa</i>, kokonaisuutena (esim. sisältö, hyllymetri-määrä ja kokonaisuuden rajavuodet).</p> <p>Kuvaile myös yhteisöä, jonka toiminnan tuloksena aineisto on syntynyt (esim. kaikki nimimuodot, toimintavuodet, keskeinen toiminta).</p>	
KÄYTTÖRAJOITUSTIEDOT	<p>Merkitse mahdolliset aineistoa tai sen osaa koskevat lainsäädäntöön perustuvat rajoitustiedot arkistoluettelon kyseisen kuvailtavan kohteen yhteyteen.</p> <p>Mahdollinen luovutussopimukseen perustuva käyttörajoitus sovitaan vastaanottavan toimipaikan kanssa ja kirjataan luovutussopimukseen.</p>	<p>Sisältääkö aineisto Henkilötietolaissa määriteltyjä arkaluontoisia henkilötietoja?</p> <p>Sisältääkö aineiston jonkin muun lain perusteella salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja?</p>
SUOJUSTAMINEN	<p>Kaikki luovutettava aineisto suojustetaan eli sijoitetaan mieluiten arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin kuten arkistokoteloihin.</p> <p>Sijoita aineisto arkistokoteloihin (tms.) ja suojalehtien sisään. Suojalehdeksi soveltuu esim. arkistokelpoinen kopiopaperi.</p> <p>Pakkaa arkistokotelo aina täyteen, mutta älä sullo koteloon aineistoa, joka ei sinne (taittamatta tai taittumatta) mahdu.</p> <p>Erota suojalehdellä yhden säilytysvälineen sisällä oleva eri aineistoryhmiin kuuluva aineisto tai yhdistä suojalehdellä yhteenkuuluva aineisto. Muussa tapauksessa laita suojalehti säilytysvälineen sisällä olevan aineiston alle ja päälle. Käytä suojalehtiä kohtuudella: runsas suojalehtien käyttö lisää arkiston kokoa.</p> <p>Merkitse tarvittaessa suojalehtiin niiden välissä olevan aineiston sisältöä</p>	<p>Ohje pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista (Ohjeen liitteenä on lista sopivista suojamateriaaleista ja niiden toimittajista): http://www.arkisto.fi//fi/suojamateriaaliohje</p> <p>Suojustamisen tasosta ja vaadittavista toimenpiteistä sovitaan vastaanottavan toimipaikan kanssa.</p> <p>Suojustaminen voidaan tehdä Kansallisarkistossa, missä tapauksessa luovuttaja vastaa materiaalikustannuksista.</p>

	<p>tarkentavat tiedot. Tiedot merkitään ennen kuin aineisto sijoitetaan suojalehden väliin.</p> <p>Valokuva- ja muita erityisaineistoja varten on saatavilla niitä varten valmistettuja suojavälineitä. Suurikokoisia aineistoja voidaan suojustaa suojapaperilla (ks. erilliset ohjeet erityisaineistoille).</p>	
NIMIÖMERKINNÄT	<p>Arkistokoteloon tai vastaavaan säilytysvälineeseen merkitään yhteisön nimi (mielellään suuraakkosin) ja kotelon juokseva numero tai aineistoryhmän tunnus.</p> <p>Merkinnät voidaan tehdä lyijykynällä suoraan arkistokoteloon tai merkitä erilliseen koteloon kiinnitettävään nimiöön.</p>	<p>Luovutusvaiheessa vähimmäisvaatimuksena on säilytysvälineiden juokseva numerointi siinä tapauksessa, että aineisto suojustetaan vasta vastaanottavassa toimipaikassa.</p> <p>HUOM. Säilytysvälineen numero merkitään arkistoluetteloon kyseisen luetteloitavan kohteen kohdalle.</p>