

21.7.2011

AL/12726/00.01.02/2010

YKSITYISARKISTOJEN SEULONTAOHJE

Työryhmä

Marja Pohjola (pj)

Meri Puranen (siht.)

Anssi Lampela

Veli-Matti Pussinen

Kenth Sjöblom

21.7.2011

AL/12726/00.01.02/2010

Sisältö

1. JOHDANTO	3
2. YLEISIÄ SEULONTAPERIAATTEITA	3
3. YHTEISÖARKISTOT	4
4. HENKILÖARKISTOT	7
5. YRITYSARKISTOT	9
LIITTEET	
Liite 1. Valokuvien hankinta- ja seulontakriteereitä	10
Liite 2. Suurten liikearkistojen tilikirjojen seulonnasta	13
OHJEITA JA KIRJALLISUUTTA	14

1. JOHDANTO

Jokainen yksityisarkisto on ainutkertainen kokonaisuus ja tämä on otettava huomioon yksityisarkistojen seulonnassa. Yksityiskohtainen ohjeistus pelkästään ei toimi, vaan aina on otettava huomioon kulloinkin seulottavan arkiston laadulliset ja sisällölliset näkökohdat. Nyt annettava ohje toimii yksityisarkistojen seulonnan apuneuvona ja työkaluna, ei tiukkana ohjeistuksena.

Seulontaohje on laadittu ensi sijassa arkistolaitoksen omaa tarvetta varten, mutta se voi olla avuksi myös muille yksityisarkistoja vastaanottaville tahoille sekä yksityisarkistojen luovuttajille.

Yksityisarkistojen seulonta tapahtuu käytännössä kahdessa vaiheessa, hankintapolitiikan keinoin aineistoa vastaanotettaessa ja taannehtivasti sitä järjestettäessä. Tämä ohje koskee lähinnä taannehtivaa seulontaa.

Arkistolaitoksen yksityisarkistostrategisena päämääränä on, että yksityisarkistojen hankintapolitiikka turvaa kattavan, tasapuolisen ja riittävän aineiston saamisen yhteiskunnan eri toimijoilta ja eri aikakausilta. Tämän mukaisesti arkistolaitos kohdistaa yksityisen arkistoaineiston hankinnassa päähuomion sellaisten henkilöiden ja yhteisöjen tuottamiin aineistoihin, jotka valtakunnalliseen tai alueelliseen vaikuttavuuteensa nähden ovat arkistolaitoksessa aliedustettuina tai puuttuvat kokonaan.

Arkistolaitos vastaanottaa vain sellaista yksityistä arkistoaineistoa, joka ei enää ole aktiivikäytössä. Toiminnassa olevien yhteisöjen osalta tämä merkitsee yleensä yli kymmentä vuotta vanhempaa aineistoa. Tästä aineistosta säilytetään pysyvästi vain se osa, jonka säilytysarvo eri seulontaperiaatteiden ja seulontakriteereiden perusteella katsotaan säilyttämisen arvoiseksi. Muu aineisto joko palautetaan tai hävitetään aineiston omistajan/luovuttajan suostumuksella. Arkistolaitoksessa tapahtuva taannehtiva arkistoaineistojen läpikäynti ja seulonta on kuitenkin työvoimavaltaista. Siksi tavoitteena on, että erityisesti suurten järjestöjen ja yritysten arkistot ovat vastaanotettaessa pääosin seulottuja, järjestettyjä ja luetteloituja.

Tämä ohje ei ota huomioon sähköisiä aineistoja. Sähköisessä muodossa olevien yksityisarkistojen pysyvästä säilyttämisestä tehdään arkistolaitoksessa erillinen linjaus kuluvan strategiakauden loppuun, vuoteen 2015 mennessä.

2. YLEISIÄ SEULONTAPERIAATTEITA

Kaikkien asiakirjojen pysyvä säilyttäminen ei ole taloudellisesti järkevää eikä tutkimuksen kannalta perusteltua. Yksityisarkistoja ei kuitenkaan yleensä seulota yhtä tiukasti kuin viranomaisarkistoja.

Seulonnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla pyritään asiakirjojen määrän supistamiseen. Asiakirjat jaetaan pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ja säilytyksen määräajat sekä säilytystavat määritellään.

Ennakkoseulonta on kertyvien asiakirjojen säilytysajan ja -tavan määrittelyä jo ennen kuin asiakirjoja kertyy arkistonmuodostajan haltuun.

Taannehtiva seulonta on asiakirjojen säilytysarvon määrittelyä jälkikäteen.

Asiakirjojen **arvonmäärittäminen** on seulontaperiaatteiden ja -kriteerien soveltamista asiakirjojen säilytystarpeen selvittämiseksi.

Seulontaperiaate on toimintaohje, jota asiakirjojen säilytysaikaa arvioitaessa noudatetaan.

Seulontakriteeri on puolestaan asiakirjoihin liittyvä ominaisuus tai arviointiperuste, jonka perusteella asiakirjat seulotaan.

Voidaan myös erottaa **säilyttämiskriteerit** eli asiakirjan ominaisuudet, jotka tekevät siitä pysyvästi säilytettävän ja **hävittämiskriteerit** eli asiakirjan ominaisuudet, joiden perusteella asiakirja kuuluu määräajan säilytettäviin.

Asiakirjojen arvonmäärityksessä otetaan huomioon tutkimuksen, kulttuurielämän ja kansalaistoiminnan tarpeet sekä arkistonmuodostajan historian ja yhteiskunnallisten ilmiöiden dokumentoinnin tarpeet. Yksityisarkistoille ei ole perusteltua antaa yhtä kattavaa ja yksiselitteistä seulontaohjetta, vaan arvonmääritys tehdään aina tapauskohtaisesti. Siihen vaikuttavat muun muassa arkiston tietosisältö, arkiston rakenne sekä asiakirjojen konteksti. Seulontapäätökset on syytä harkita tarkasti ja dokumentoida riittävästi.

Kirjat ja esineet eivät kuulu arkistoon. Myös kaksoiskappaleet ja lukukelvottomat asiakirjat karsitaan arkistosta. Vaihtoehtoisista asiakirjoista säilytetään ne, joissa tieto on mahdollisimman suppeassa ja käyttökelpoisessa muodossa. Seulottuja asiakirjoja hävitettäessä tietosuoja on varmistettava ja erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.

Yksityisarkistoissa voidaan harkinnan mukaan soveltaa myös asiakirjaotantaa toistuvasti esiintyviin aineistotyyppeihin, jotka ovat tietosisällöltään yhdenmukaisia ja rutiininomaisia.

Yleisten seulontaperiaatteiden mukaan seuraavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti pysyvästi säilytettäviä:

- yhteisön kehitysvaiheita/henkilön elämänvaiheita valaisevat asiakirjat
- yhteisön toimintaa ja toimintaympäristöä/henkilön elämää ja elinympäristöä valaisevat asiakirjat
- yhteisön/henkilön yhteiskunnallista roolia ja vaikutusta valaisevat asiakirjat
- yhteisön/henkilön itsensä laatimat asiakirjat
- yhteisön vanhimmat asiakirjat sekä poikkeuksellisten ajankohtien asiakirjat: toiminnan aloittaminen, organisaatiomuutokset, toiminnan lopettaminen, yhteiskunnalliset poikkeusajat.

3. YHTEISÖARKISTOT

Yhteisöllä tarkoitetaan tässä ohjeessa yksityistä organisaatiota tai vastaavaa, jonka pääasiallinen toiminta ei tähtää liiketaloudelliseen voittoon. Tyypillisesti yhteisöt ovat yhdistyksiä ja säätiöitä, mutta niiden juridinen asema voi myös olla määrittelemätön.

Mikäli yhteisö ei ole säännöllisesti huolehtinut arkistotoimestaan eikä kiinnittänyt huomiota arkistoonsa, ovat usein kaikki yhteisön laatimat tai sen haltuun joutuneet asiakirjat, mahdollisesti vielä useampana kappaleena, päätyneet yhteisön arkistoon. Yhteisön arkistotoimen hoito tai sen arkiston jälkikäteen tapahtuva järjestäminen tähtää olennaisen tiedon säilyttämiseen tulevaisuutta varten.

Mikäli yhteisön toiminta edelleen jatkuu, pyritään siihen, että toiminnassa tarvittavia asiakirjoja ei siirretä arkistolaitokseen tai jo siirretyt asiakirjat palautetaan yhteisölle. Pysyvästi säilytettävän aineiston tulee

kuvata mahdollisimman kattavasti yhteisön toimintapolitiikkaa, perustoimintaa, keskeisiä toimintamuotoja ja toiminnan tuloksia.

Arvonmäärityksen lähtökohtana on arkistokokonaisuus, jonka puitteissa arvioidaan, mitkä asiakirjaryhmät parhaiten kattavat eri näkökulmista nousevat tiedontarpeet. Lisäksi on huomioitava, mitkä tiedot säilyvät tai voidaan kohtuudella olettaa säilyvän viranomais- tai muissa yhteisöarkistoissa. Esimerkiksi keskusjärjestön tuottamia aineistoja ei ole tarpeen säilyttää piiri- ja paikallistason yhdistyksissä. Ratkaisujen tulee perustua organisaation ja sen eri tasojen arkistojen huolelliseen selvittämiseen. Seulontaperiaatteita sovelletaan tapauskohtaisesti ottaen huomioon arkiston tietosisältö kokonaisuudessaan, asiakirjojen synty-yhteys ja mahdollisuuksien mukaan myös muualla säilytettävä aineisto.

Järjestämistyön yhteydessä voi ilmetä, että arkistoon sisältyy aineistoa, jota ei ole osattu ennakoida vastaanoton yhteydessä. Tällaisen aineiston arvonmäärityksessä täytyy ottaa huomioon sen tarjoaman tiedon arvo aineiston muodostumistavasta riippumatta.

Vuotta 1920 vanhempi arkistoon kuuluva aineisto säilytetään pääsääntöisesti kokonaisuudessaan. Yhteisön perustamiseen ja toiminnan alkuvuosiin liittyviä asiakirjoja säilytetään yleensä muita ajanjaksoja laajemmin. Sama koskee myös uusien keskeisten toimintojen aloitus- tai lopetusjaksoja, kriisiaikoja, sota-aikaa yms.

Seuraavaan taulukkoon on koottu esimerkkejä yhteisöjen arkistoihin yleisesti sisältyvistä asiakirjoista. Asiakirjat on jaettu pysyvästi säilytettäviin ja seulottaviin useiden eri seulonta- ja säilyttämiskriteereiden perusteella. Jokaista seulottavaa asiakirjaa tai sarjaa tulee verrata vastaavia tietoja sisältäviin pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin ja laajemmin koko käsiteltävään arkistoon ennen seulonnan toteuttamista. Lähtökohtana on kuitenkin aina tiedon säilyminen yhteisön omasta toiminnasta.

TAPAUSKOHTAINEN SEULONTA, SUUNTAAN ANTAVIA ESIMERKKEJÄ

Aineistot	Säilytetään pysyvästi	Seulotaan	Säädökset, ohjeistukset
Hallintoasiakirjat			
Päätöksenteko ja johtaminen	Pöytäkirjat liitteineen Säännöt Yhdistysrekisteriasiakirjat	Esityslistat Kokouskutsut Valtakirjat	Yhdistyslaki; Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010); Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Toiminnan suunnittelu ja raportointi	Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset Raportit Vuositilastot	Muut tilastot	

Tietotohallinto ja kirjeenvaihto	Kirjeenvaihto (sisältää sähköpostit) Diaarit ja asiarekisterit Arkistoluettelot	Tiedoksi saapuneet asiakirjat Saatekirjeet Apuluettelot	
Talousasiakirjat	Talousarviot Tilinpäätöstiedot ja tasekirjat Tilintarkastuskertomukset Omaisuusluettelot Tärkeimmät kiinteistö- ja sopimusasiakirjat Verotusasiakirjat	Kassakirjat Tositteet Tiliotteet Pankki- ja vakuutusasiakirjat	Kirjanpitolaki; Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010); Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Henkilöstöasiakirjat	Toimi-/luottamushenkilöluettelot Työsuhdeasiakirjat	Palkka-asiakirjat Rekrytoimattomien hakemusasiakirjat	Yhdistyslaki; Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010); Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym.
Jäsenasiakirjat	Jäsenrekisterit/-luettelot Matrikkelit	Jäsenhakemukset ja eroamisilmoitukset	Yhdistyslaki
Tehtäviin ja toimintoihin liittyvät asiakirjat	Sisällön mukaan järjestetyt keskeiset toimintaan liittyvät asiakirjat (keskeiset tehtävät, suhdetoiminta, varainkeruu, matkat ja retket, juhlat ym. toiminta)	Vähämerkityksiset toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat	
Projektiasiakirjat (omat)	Projektisuunnitelmat Loppuraportit	Vähämerkityksiset projektityöhön liittyvät asiakirjat	Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010).

Tiedotus- ja viestintäasiakirjat	Jäsenkirjeet Tiedotteet Kotisivutulosteet Jäsenlehdet Esitteet ja logot Muut julkaisut (omat)	Saapuneet kiertokirjeet, Saapuneet painotuotteet	
Muut asiakirjat	Lehtileikekokoelmat Valokuvat (diat, negatiivit) Julisteet (omat) Kartat ja piirustukset (omia tai vuokrattuja kiinteistöjä tai omaisuutta koskevat) Muut AV-aineistot (omat)	Satunnaisesti kerätyt lehtileikkeet Vähämerkityksiset valokuvat (diat, negatiivit) ilman tunnistetietoja, aineiston kannalta merkityksettömät valokuvat	Esimerkkejä valokuvien hankinta- ja seulontakriteereistä. (Liite 1)

4. HENKILÖARKISTOT

Organisaatioissa asiakirjat syntyvät toimintasääntöjen ja -rutiinien, annettujen tehtävien ja tavoitteiden säätelemästä toiminnasta. Yksityisissä asiakirjoissaan ihminen sen sijaan esiintyy omana itsenään.

Henkilöarkistojen arvonnäilyksessä on tärkeää ottaa huomioon, kuinka hyvin asiakirjat kuvastavat henkilön ”minää” eli hänen ajatuksiaan ja kokemusmaailmaansa. Tästä näkökulmasta arvokasta aineistoa ovat päiväkirjamuistiinpanot, käsikirjoitukset, kirjeenvaihto ja muu sellainen aineisto, joissa ihmiset kertovat henkilökohtaisista ajatuksistaan. Samalla he tulevat kertoneeksi luonteestaan ja ihmissuhteistaan, tottumuksistaan ja tuntemuksistaan sekä elämäntutkimuksestaan. Nämä asiakirjat tarjoavat lähdeaineistoa esimerkiksi arjen historian, sosiaali- ja mentaalihistorian sekä kansa- ja kielitieteelliselle tutkimukselle.

Toisaalta, jotta ymmärretään esimerkiksi päiväkirjaan kirjoitettujen ajatusten merkitys, on syytä tietää enemmän kirjoittajasta ja hänen toiminnastaan. Siksi biografisella aineistolla on merkitystä. Sen perusteella saadaan kuva henkilön elämän eri vaiheista. Henkilöarkistot sisältävät myös aineistoja, jotka ovat kertyneet henkilön ammatillisesta ja yhteiskunnallisesta toiminnasta. Yleisesti ottaen nämä aineistot ovat sitä arvokkaampia, mitä merkittävämpää henkilön toiminta on ollut.

Henkilöarkistoilla on merkitystä myös ajan ja tapahtumien kuvaajana. Tällöin henkilö itse ei ole ”pääroolissa”, vaan hänen aineistonsa välittää ajankuvaa tutkijoille. Esimerkkeinä tästä ovat sota- tai muina poikkeusaikoina syntyneet aineistot, päiväkirjat ja kirjeet yms.

Henkilöarkistojen seulonnan peruslähtökohta on, että asiakirjan laatija, muoto tai tehtävä ei välttämättä kerro mitään sen säilytysarvosta. Työmuistiinpanot ja luonnokset kertovat usein enemmän kuin lopullinen asiakirja. Talouskirjanpidon sisältämät tiedot voivat olla sinänsä vähämerkityksisiä, mutta kirjanpidon olemassaolo saattaa viitata tarkkaan taloudenpitoon. Valokuva-albumit puolestaan voivat kertoa siitä, minkä muistamista henkilö on pitänyt tärkeänä.

Henkilöarkistojen seulonnassa täytyy olla hyvin varovainen ja ratkaisut on tehtävä tapauskohtaisesti. Arvonmäärityksessä on myös otettava huomioon, mitä aineistoa on ylipäättään säilynyt.

Seuraavaan taulukkoon on koottu esimerkkejä henkilöarkistoihin yleisesti sisältyvistä asiakirjoista. Asiakirjat on jaettu pysyvästi säilytettäviin ja seulottaviin useiden eri seulonta- ja säilyttämiskriteereiden perusteella.

TAPAUSSKOHTAINEN SEULONTA, SUUNTAANTAVIA ESIMERKKEJÄ

Aineistot	Säilytetään pysyvästi	Seulotaan	Ohjeistus
Henkilöstä kertovat asiakirjat (biografiset asiakirjat)	Koulu- ja työtodistukset Eläke- ym. tukipäätökset Ansioluettelot Jäsenkirjat Kunniakirjat Passi-/matkustusasiakirjat Henkilökohtainen talouskirjanpito/taloudenhoitoon liittyvät asiakirjat Oikeudelliset asiakirjat (kauppa- ja osakekirjat, vekselit, testamentit, perukirjat, verotusasiakirjat ym.) Henkilöstä kertovat kirjoitukset	Kela-kortit ym. henkilökortit Terveystilaan liittyvät rutiininomaiset asiakirjat Tositteet Pankki- ja vakuutusasiakirjat	
Henkilölle saapuneet asiakirjat	Kirjeet/kirjetyyppiset postikortit	Tervehdykset, onnittelut ja muistamiset (esim. joulukortit)	

		Eri tilaisuuksien kutsut ja ohjelmat, Tiedotteet, Mainokset, esitteet ja käyttöohjeet	
Henkilön itsensä tuottamat asiakirjat	Päiväkirjat ja vastaavia merkintöjä sisältävät almanakat ja kalenterit Puheet, esitelmät, blogit (tulostena) ym. Muistelmat Julkaisemattomien teosten käsikirjoitukset Muistiinpanot Kirjekonseptit Systemaattisesti kootut tutkimusaineistot (esim. kortistot, luettelot ym.)	Vähämerkityksiset muistiinpanot ("liput ja laput") Omien julkaistujen teosten eri käsikirjoitusversiot ja tausta-aineistot (esim. tutkimusten tai sukututkimusten pohja-aineistot: muista arkistoista otetut kopiot ym.)	Tutkimustoiminta. Asiakirjat, aineistot, dokumentointi. Arkistoyhteistyön raportteja 1, 1997.
Henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat (pää-, sivu- ja luottamustoimet, harrastukset ym)	Toiminta-asiakirjat kokonaisuuksittain	Merkintöjä sisältämättömät kopiot muiden arkistonmuodostajien asiakirjoista	
Muut asiakirjat	Lehtileikekokoelmat Valokuvat (diat, negatiivit) Painotuotteet (omat) Kartat ja piirustukset (omat) Muut AV-aineistot (omat)	Satunnaisesti kerätyt lehtileikkeet Valokuvat (diat, negatiivit) ilman tunnistetietoja, aineiston kannalta merkityksettömät	Esimerkkejä valokuvien hankinta- ja seulontakriteereistä. (Liite 1)

21.7.2011

AL/12726/00.01.02/2010

		valokuvat Saapuneet painotuotteet	
--	--	---	--

5. YRITYSARKISTOT

Yritysakistojen luovuttajat ohjataan pääsääntöisesti Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkiston (ELKA) puoleen. Mikäli arkistolaitokseen kuitenkin otetaan vastaan yritysarkistoja, niiden seulonnassa sovelletaan ELKA:n ja Liikearkistoyhdistyksen ohjeita ja suosituksia. Tilikirjojen seulontaan voidaan soveltaa myös liitteenä olevaa Oulun maakunta-arkistossa laadittua ohjetta suurten liikearkistojen tilikirjojen seulonnasta (Liite 2).

Liite 1

VALOKUVIEN HANKINTA- JA SEULONTAKRITEEREITÄ

Anssi Lampela, OMA 2011

Valokuvien erityispiirteitä historiallisina dokumentteina

- informaatioarvo korostuu suhteessa todistusarvoon: valokuvat antavat tietoa henkilöistä, paikoista, aiheista tms., joiden kanssa arkistonmuodostaja on ollut tekemisissä, eivät samassa suhteessa tietoa itse arkistonmuodostajasta ja hänen toiminnastaan
- ihmisillä on vahva tunneside valokuviin: seulonnan vaikeus
- valokuva on usein osa valokuvakokoelmaa
- valokuvia seulotaan yleensä kappale kerrallaan, mutta seulontakriteerit laaditaan kokoelmatasolla
- restaurointikustannuksilla suuri rooli: säilytysarvon arviointi on jatkuva prosessi

Valintakriteereitä (mitä otetaan vastaan?):

1. Arkistolaitoksen hankintapolitiikka: muita kuin arkistoluovutukseen provenienssinsa puolesta liittyviä valokuvakokoelmia otetaan vastaan vain poikkeuksellisesti
 - tärkein ja hallitsevin valintakriteeri
 - myös arkistoluovutuksen yhteydessä tarjotuille laajemmille, esim. valokuvataiteellisille kokoelmille voidaan ehdottaa vaihtoehtoista säilytysinstitutiota
2. Valokuvan museaalinen arvo
 - iältään tai valmistusmenetelmältään harvinaiset valokuvat
3. Valokuvan aiheen historiallinen merkitys (kuvan historiallinen edustavuus)
 - kuvat, joiden avulla voidaan tutkia, ymmärtää tai valaista historiaa paikallisesti, alueellisesti, kansallisesti tai kansainvälisesti
 - tunnettuja henkilöitä, paikkoja, ilmiöitä ja tapahtumia kuvaavat valokuvat
 - arjen ja työn historiaa kuvaavat valokuvat
 - uutisvalokuvat
4. Valokuvakokoelman historiallinen merkitys
 - pitkäikäiset, palveluiltaan monipuoliset ja ammattitaitoiset valokuvaamot
 - valokuvilla myös todistearvoa valokuvaamon toiminnasta
 - mahdollisesti otanta eri aikakausilta riittää
 - vanhat sukualbumit
 - merkittävien henkilöiden kokoelmat
 - merkittävää ajanjaksoa, tapahtumaa tai arkielämää kuvaavat kokoelmat
 - muiden tutkimustarpeiden tuoma merkittävyys
 - systemaattisesti kerätty, ajallisesti kattava kokoelma

5. Todistusarvo: arkistonmuodostajan muuhun arkistoaineistoon provenienssiltaan kiinteästi liittyvät valokuvat
 - esim. sukhistoriikkiin tai matkakertomukseen liittyvät valokuvat
 - seulottava ja järjestettävä muu aineisto huomioon ottaen
 - myös valokuvien alkuperäinen järjestys ja otsikoiminen liittyvät valokuvat niiden omistajaansa
6. Käytettävyys
 - aiheeltaan tai asiayhteydeltään tunnistamattomia valokuvia ei pääsääntöisesti oteta vastaan
 - tekijänoikeuksien rajoittamien valokuvien vastaanottamista harkittava
 - kuinka hyvin valokuvat on järjestetty, luetteloitu ja dokumentoitu?
 - valokuvien kunto ja tekninen laatu

Seulontakriteereitä (mitä säilytetään ja mitä hävitetään vastaanotetusta aineistosta?):

1. Ikä
 - 1800-luvun ja 1900-luvun alun valokuvat harvinaisia sekä määrältään että tietolähteinä
 - 35 mm kamera muutti valokuvauksen luonteen v. 1932: 35 mm valokuvien suuri määrä
 - ⇒ tiukat kriteerit etenkin toisen maailmansodan jälkeen otettujen valokuvien seulontaan
2. Aihe
 - valokuvien priorisointi aiheen mukaan
 - aiheen yhteiskunnallinen, kulttuurinen tai historiallinen merkittävyys
 - aihetta kuvaavien kuvien harvinaisuus/yleisyys
 - riskialtista: valokuvan tieto voi olla kerroksellista, moniulotteista, ja valokuvalla on erityinen kyky dokumentoida arkea, jokapäiväistä elämää
3. Ainutlaatuisuus ja alkuperäisyys
 - ainutlaatuinen todiste arkistonmuodostajan toiminnasta tai ainutlaatuista tietoa jostain henkilöstä tai asiasta
 - vältettävä (muualla säilytettävien valokuvien) kaksoiskappaleiden tietoista säilyttämistä (esim. lehtikuvat), ellei niillä ole todistearvoa arkistonmuodostajan toiminnasta
 - negatiivi on valokuvan alkuperäiskappale ja omaa arkistoteoreettisestikin sitä suuremman säilytysarvon; jos negatiivit tallessa toisessa instituutiossa, valokuvat on mahdollista hävittää, ellei niillä ole em. todistearvoa
4. Identifiointi ja löydettävyys
 - valokuvan luotettavuus ja käytettävyys riippuvat tunnistamistiedoista (kuvauskohde, aika, paikka, valokuvaaja, konteksti)
 - järjestäminen, luettelointi ja dokumentointi
 - täysin tunnistamattomat valokuvat hävitettävä, ellei niillä ole arvoa ikänsä, ainutlaatuisuutensa tai kauneutensa puolesta
5. Tekninen laatu ja vauriot
 - epätarkkuus, valottuneisuus, kosteus- ym. vauriot vähentävät valokuvan informaatioarvoa
 - lisäksi pieni kuvakoko voi vähentää kuvan julkaisukelpoisuutta
6. Materiaali

- materiaaliltaan heikosti säilyvien valokuvien säilyttämiskustannukset otettava huomioon
- värivalokuvien värin säilyttäminen voi olla kallista tai teknisesti mahdotonta
- arviointi vaatii teknistä asiantuntemusta

7. Määrä

- valokuvakokoelmien riittävästä koosta ja monipuolisuudesta huolehdittava, jotta valokuvien vertailu mahdollista; vertailemalla voidaan arvioida valokuvien luotettavuutta, eritellä ajallisia muutoksia ja tehdä perusteltuja valintoja
- samaa aihetta/kohdetta toistavat valokuvat (esim. tieteelliset valokuvasarjat, mainostarkoituksessa otetut valokuvat)
- otanta tai näyte (vaara, että rikotaan arkistokokonaisuus)
- arviointi suoritettava aika ajoin uudestaan

8. Tekijänoikeuksien asettamat rajoitukset kopioinnille ja julkistamiselle

9. Valokuvaaja

- tunnetun valokuvaajan valokuvat sinällään arvokkaampia kuin tuntemattoman ottamat, varsinkin jos kuvaajan ottamia valokuvia on vähän säilynyt
- valokuva mielipiteenä tai taideteoksena (todistearvo)

10. Käyttösidonnaisuus

- joillain valokuvilla vain vähän toissijaista käyttöarvoa alkuperäisen lakattua (esim. henkilöstökuvat, passikuvat, lomakuvat)

11. Tutkimuskäyttö (kysyntä)

- käyttötilastot apuna
- tulevaisuuden tarpeita vaikea arvioida

12. Valokuvaustaiteellinen tai -tieteellinen merkitys

- arviointi vaatii alan asiantuntemusta

Liite 2

SUURTEN LIIKEARKISTOJEN TILIKIRJOJEN SEULONNASTA

Anssi Lampela, OMA 2004

Liikeryityksissä eri aikoina käytössä olleiden kirjanpitojärjestelmien erilaisuuden vuoksi tilikirjojen seulonnasta ei voida antaa yksiselitteisiä ohjeita. Lisäksi tilikirjojen seulonnassa on otettava huomioon, kuinka hyvin asianomainen arkisto ylipäätään ja sen tiliasiakirja-aineisto erityisesti on säilynyt. Seuraavassa tilikirjalajeittain esitetyt ohjeet suurten liikearkistojen tilikirjojen seulonnasta ovat näistä syistä osittain vain suuntaa-antavia.

Inventaariokirjat, tasekirjat

Tilinpäätösasiakirjoja. Säilytetään pysyvästi.

Pääkirjat

Tileittäin ryhmitelty tilikirja, johon peruskirjoista viedään merkinnät yleensä koottuina ilman liiketapahtumaselityksiä. Yhteenvedotiedot vielä ylemmältä tasolta löytyvät mm. tilinpäätöstiedoista. Pysyvästi säilytetään vuotta 1920 vanhemmat, toiminnan alkuvuosien sekä kriisiaikojen (sotavuodet + itse liikelaitoksen murroskaudet, jos tiedossa) pääkirjat. Tilivuotta 1949 nuoremmat pääkirjat hävitetään Liikearkistoyhdistyksen suosittaman säilytysajan jälkeen. Tilivuotia 1920-1949 koskevien pääkirjojen seulonnasta sovitaan erikseen järjestämisestä vastaavan tutkijan kanssa.

Kassakirjat, memoriaalit ja päiväkirjat

Kirjanpidon peruskirjoja, jotka sisältävät päivittäin aikajärjestyksessä tehtyjä liiketapahtumamerkintöjä. Tilivuotta 1949 nuoremmat kassakirjat ja memoriaalit voidaan hävittää Liikearkistoyhdistyksen suosittaman säilytysajan jälkeen. Myös tilivuoden 1949 ja sitä vanhemmat kassakirjat ja memoriaalit voidaan hävittää, vuotta 1920 vanhempia ja kriisiaikojen asiakirjoja lukuun ottamatta, jos vastaavat tiedot löytyvät reskontrista (henkilötilikirjoista) tai pääkirjoista. Muussa tapauksessa niiden seulonnasta sovitaan erikseen järjestämisestä vastaavan tutkijan kanssa.

Reskontrat eli henkilökirjat

Sisältävät velallisten ja velkojen tilejä. Kirjamuotoiset säilytetään pysyvästi, millä taataan tutkijoille mahdollisuus tutkia yksityiskohtia.

Journaalit

Yhdistelykirjoja peruskirjojen ja pääkirjojen välillä. Säilytetään pysyvästi vain vuotta 1920 vanhemmat ja harkinnan mukaan kriisiajoilta.

Kassakladit

Epäitsenäisiä muistiinpanokirjoja, joihin tehdään liiketapahtumamerkintöjä aikajärjestyksessä. Säilytetään pysyvästi vain vuotta 1920 vanhemmat ja harkinnan mukaan kriisiajoilta.

Varastokirjat

Säilytetään pysyvästi vain vuotta 1920 vanhemmat ja kriisiajoilta.

OHJEITA JA KIRJALLISUUTTA

The Archival appraisal of photographs: a RAMP study with guidelines. General Information Programme and UNISIST. UNESCO Paris, 1985.

Arkistolaitoksen seulontapolitiikka 2008 – 2010. 6.10.2008.

<http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>

Arkistolaitoksen seulontastrategia 2008 – 2010. 26.9.2008.

<http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/seulonta/>

Arkistolaitoksen yksityisarkistostrategia 2007 – 2015.

<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Tehtävät%20ja%20toiminta/Yksityisarkistot/yksityisarkistostrategia.pdf>

Vilhelm Lange & Dag Mangset & Øivind Ødegaard, Privatarbiver. Bevaring og tilgjengeliggjøring. Riksarkivaren, skriftserie 11. Oslo 2001.

Jari Lybeck et al. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja.

http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf

Samuli Onnela & Vuokko Joki, Kotiseutuarkisto-opas. Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran toimituksia 1127. Helsinki 2007.

Marja Pohjola & Petra Hakala & Lauri Harvilahti, Arkistot kuntoon. Tag hand om arkivet. Yhdistyksen arkistokäsikirja. Arkivhandbok för föreningar. Toinen, korjattu painos. Vaasa 2010.

Normand Charbonneau, The Selection of Photographs. Archivaria 59.

Pureeko ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistyksen julkaisuja 17. Helsinki 2000.

Tutkimustoiminta. Asiakirjat, aineistot, dokumentointi. Arkistoyhteistyön raportteja 1. 1997

Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. Määräys ja ohje 3.8.2010.

<http://www.arkisto.fi/fi/valtionhallinnon-asiakirjojen-seulonta/>

Vuodesta sataan. Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 18. Helsinki 2009.