

ARKISTOINTI LYHYESTI

- **Yhdistys = arkistonmuodostaja**
- **tärkeimpiä ovat sen oman toiminnan tuloksena syntyneet keskeiset asiakirjat** – myös ne, jotka ovat ehkä jääneet entisten toimihenkilöiden haltuun (puheenjohtajat, sihteeri, taloudenhoitajat) eli joutuneet väärille teille
- **Ne muiden tuottamat aineistot, jotka aiheuttivat toimenpiteitä.**

OMA AINEISTO ON AINUTLAATUISTA

Asiakirjojen **juridinen ja taloudellinen merkitys** (taloudellinen oikeus/velvollisuus) ja siksi asiakirjojen tulee olla oikeustoimikelpoisia = **päätösten tulee löytyä pöytäkirjoista ja pöytäkirjoissa tulee olla allekirjoitukset.**

- Asiakirjalla on historiallinen todistusarvo. Omaan toimintaan liittyvinä asiakirjat ovat todisteita toiminnasta → **PYSYVÄ ARVO TIETEELLISENÄ LÄHDEAINEISTONA**

OMAA AINEISTOA

- Kaikki omaan käyttöön laaditut **pöytäkirjat, toimintakertomukset ja -suunnitelmat, kirjanpito ja omat julkaisut** (lehtileikkeet)
- Kaikki lähetetyt omat kirjeet: **jäsenkirjeet, tiedotteet, kokous- ja tilaisuuskutsut ym.**
- **Saapuneet kirjeet, tukihakemukset, laskut ym.**

MIKÄ EI KUULU? **Roskat pois!**

- Muiden mainokset, esitteet ja tiedotteet tms.
- Yleisluonteiset kiertokirjeet (lähettäjä arkistoi itse)
- Kaksoiskappaleet eli kopiot
- Muovitaskut, klemmarit, kuminauhat, teipit ym.



MIETI ja koita muistaa

- Muista pohtia aineiston informaatioarvoa! **Onko asiakirja ainutlaatuinen vai ei?**
- **Asian käsittelyaika** (vireilläoloaika, muutoksenhakumahdollisuudet)
- **Toimintamalli** (asiakirjojen tarve myöhemmin tehtävien toimenpiteiden pohja-aineistona)
- **Tilintarkastus ja valvonta** (tositteet väh. 6 vuotta, kirjanpitoaineisto väh. 10 vuotta)



Miten arkistointi tulisi tehdä?

- käytä ABC-kaavaa tai numeroikansiot juoksevasti ja erottele sisältö konseptein:

A	DIAARIT	päiväkirjat, postikirjat, vieraskirjat
B	LUETTELOT	jäsenluettelo, kortistot
C	PÖYTÄKIRJAT	omat pöytäkirjat
D	LÄHETETYT KIRJEET	kierto- ja jäsenkirjeet ja muut kirjetoisteet
E	SAAPUNEET KIRJEET	pysyvästi säilytettävät kirjeet, anomukset,
F	KIRJEISTÖ	jos saapuneet ja lähetetyt yhdessä kansiossa
G	TILIASIAKIRJAT	tilinpäätökset, kassakirjat ym
H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT	koulutus, säännöt, yhdistysrekisteripaperit, sopimukset, lahjoitukset, tapahtumat
K	TILASTOT	
M	MUISTIOT JA SUUNNITELMAT	
O	OMAT PAINOTUOTTEET	omat julkaisut, mainokset, lehdet ym.
R	LEHTILEIKEKOKOELMAT	
S	ELOKUVAT, VALOKUVAT JA ÄÄNITTEET	
U	MUUT ASIAKIRJAT	

Johdonmukainen järjestys helpottaa sekä asiakirjojen käyttöä että arkistointia. Esimerkki ABC-kaavan käytöstä

TÖÖLÖN KANSALLISET SENIORIT, ent. nimi. TÖÖLÖN KANSALLINEN ELÄKELÄISSEURA perustettu 11.2.1981.

Kotipaikka Helsinki. Ensimmäinen arkistonluovutus vuonna 2012. Alun ajan aineistoja puuttui. Toinen luovutus elokuussa 202 ja kolmas 27.11.2013

Sarja	Nimike	Lisätietoja	Alku	Loppu
Ba01	LUETTELOITA	JÄSENLUETTELOITA, TILAISUUKSIEN LÄSNÄOLOLUETTELOITA YM.	1980	2008
Ca01	PÖYTÄKIRJAT	SÄÄNTÖMÄÄRÄISET JA HALLITUKSEN KOKOUKSET	1980	1995
Ca02	PÖYTÄKIRJAT	SÄÄNTÖMÄÄRÄISET JA HALLITUKSEN KOKOUKSET	1996	2005
Ca03	PÖYTÄKIRJAT	SÄÄNTÖMÄÄRÄISET JA HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJAT	2006	2011
Fa01	KIRJEISTÖ	SAAPUNEET KIRJEET: MUKANA MYÖS POHJOIS-HELSINGIN ELÄKELÄISTEN HISTORIIKKI 84-93 JA KOILIS-HELSINGIN HISTORIIKKI ELÄKELÄISTEN 87-96, LÄHTENEET KIRJEET JÄSENIILLE JA LIITOLLE	1981	2012
Ga03	TALOUS	TASEKIRJOJA, TILIN- JA TOIMINNANTARKASTAJIEN LAUSUNTOJA YM. myös TOSITTEITA ODOTTAMASSA TUHOA	1999	2012
Ga01	TALOUS	TILINPÄÄTÖKSIÄ, AVUSTUSHAKEMUKSIA, YHDISTYSREKISTERIAINEISTOA, TOIMINTAKERTOMUKSIA, TOIMINTASUUNNITELMIA	1985	2004
Ga02	TALOUS	TILINPÄÄTÖSAINEISTOJA, TOIMINTAKERTOMUKSIA YM.	1999	2011
Ha01	TOIMINTA	JÄSENKIRJEET, LUETTELOT, REKISTERIPAPERIT, AVUSTUSANOMUKSIA, LEHTILEIKKEITÄ, TOIMINTAA, 25- JA 30V-JUHLAT, YM. MUKANA YKSI DISKETTI	1999	2012

Kansion päälle laitetaan joko sisällöstä kertova sarjasignum tai järjestysnumero ja rajavuodet (mistä mihin)

OMASSA KOMEROSSA vai Porvarillisen Työn Arkistossa?

- Ns. aktiivivaiheen jälkeen pysyvästi säilytettävä aineisto tulisi siirtää päätearkistoon. Oma autotalli, tai komero ei ole se turvallisin säilytyspaikka vanhoille asiakirjoille. Vesi, tuli, välinpitämättömyys, muutto, avioero ja kuolema ovat arkistojen pahimpia uhkia
- **HUOLEHDI**, että kansioissa on tarvittava informaatio. **Erityinen huomio tulee kiinnittää valokuvamateriaaliin** ja tarkistaa löytyykö valokuvista tarvittavat tunnistetiedot! (nimi, ajankohta, kuvaaja, tapahtuma yms.)

Arkistoluovutuksen tekeminen

- 1) yhteydenotto arkistoon (<http://arkisto.kokoomus.net>) riku.keski-rauska@kokoomus.fi tai hannele.toropainen@kokoomus.fi
- 2) luovutusajankohdasta ja -toimituksesta sopiminen
- 3) aineiston esikäsittely (kansioiden nimeäminen ja ”roskien” poistaminen)
- 4) luovutussopimuksen tekeminen ja mahdollisten käyttörajoitusten kirjaaminen



Sähköiset aineistot ja arkistointi

Sähköisten aineistojen säilymisen edellytykset:

- Aineistojen tulee säilyä fyysisesti (CD-ROM:n säilyvyys 5-217 vuotta)
- Tiedon tulee säilyä käytettävänä ja ymmärrettävänä (ohjelmistojen lyhytikäisyys)
- Tiedon eheys tulee olla turvattu (muuttumattomuus ja häviämättömyys)

Ongelmia ja ratkaisuvaihtoehtoja

K: Mitä tehdä sähköpostille?

V: Tällä hetkellä turvallisin vaihtoehto on tulostaa sähköpostiviestit ja liittää osaksi normaalia kirjeenvaihtoa. Mikäli sähköpostista haluaa itselleen myös sähköisen jäljenteen on turvallisinta ”tulostaa” viesti .pdf –tiedostona.

K: Suurin osa aineistosta on säilytettävä sähköisessä muodossa. Voiko aineiston toimittaa sellaiseen cd-r levyllä arkistoon?

V: **EI!** Ongelmia voi tulla hyvinkin nopeasti esim. vanhentuneiden ohjelmistojen takia.

On varsin epätodennäköistä, että 10 vuotta vanha dokumentti suostuu avautumaan nykyaikaisissa tietokoneohjelmissa. **Varmin tapa turvata aineistot on edelleenkin turvautua paperitulosteisiin.** On syytä tietää, että arkisto joutuisi joka tapauksessa tulostamaan aineiston tai ainakin konvertoimaan sen vastaamaan sähköisen arkistoinnin asettamia laatuvaatimuksia.



Sähköinen arkistointi – kahdeksan askelta onneen!

1. Vanhoihin laitteistoihin ja ohjelmistoihin perustuva arkistointi toimii vain rajoitetun ajan.
2. Disketit ja kovalevyt eivät sovellu pitkäaikaissäilytykseen. Jos sinulla on tärkeitä tietoja vanhoilla disketeillä, niin polta ne esimerkiksi CD:lle ja HETI!
3. Mikäli käytät arkistoinnissa CD-levykeitä, käytä vain kerran tallentavia CD-R –levyjä.
4. Sähköistä aineistoa ei saa unohtaa komeroon, vaan niiden kuntoa on tarkkailtava säännöllisesti
5. Tallenna tietosi mahdollisimman laitteisto- ja ohjelmistoriippumattomaan muotoon. (tekstitiedostot->**PDF**, valokuvat->**TIFF** tai **JPG**, äänitiedostot->**WAV** tai **MP3**)
6. Älä varastoi tärkeitä dokumentteja sähköpostiisi
7. **Digikuvien** kohdalla muista liittää kuviin myös riittävät kuvailutiedot. Parhaiten tämä onnistuu tekemällä erillinen tiedosto, joka tallennetaan kuvatiedostojen joukkoon. Kuvailutiedoissa tulisi olla ainakin: valokuvaajan tiedot, aika (MYÖS VUOSILUKU, paikka, kuvassa olevien henkilöiden nimet (täydellisinä) ja tapahtuma / tilaisuus jossa kuva on otettu. **Yleisin ongelma valokuvien kohdalla on riittävien tunnistetietojen puuttuminen!**

Paperien arkistointia ei kannata väheksyä - päinvastoin. Hyvin säilytetty arkistokelpoinen paperi säilyy vähintään 100 v.