



Eläkeläiset ry YHDISTYKSEN ARKISTONHOIDON KURSSI

Kuntoranta Varkaus to 5.2. 2015.

KANSAN ARKISTO Pirjo Kaihovaara; osa aineistosta Marita Jalkanen

Kurssin ohjelma

- Klo 13.00-13.15 kurssin avaus ja esittäytyminen
- Klo 13.15-14.30 arkistointiasiaa
- Klo 14.30-15 kahvitauko
- Klo 15-16.30 arkistointiasiaa (talouspaperit), vanhan arkiston keruu ja järjestäminen
- Klo 16.30-17.15 päivällinen
- Klo 17.15-18.30 arkistointiasiaa /kommentit ja kysymykset, kurssin päätös

Esityksen sisältö

- 1. Arkisto – järjestön muisti ja toiminnan tehostaja (asiakirjat, arkisto, pysyvä ja määräaikainen säilyttäminen)
- 2. Arkistoaineiston säilyttäminen: tilat ja välineet
- 3. Valokuvien tiedot ja säilytys
- 4. Arkistoaineiston säilyttäminen: sähköisenä vai paperilla
- 5. Tiedonhallinta
- 6. Eläkeläisarkistojen esittelyjä tietokannoista
- 7. Arkistoaineiston keruu (arkistoaineisto, muistitieto, haastattelut, valokuvat, keruuryhmän toiminta)
- 8. Aineisto Kansan Arkistoon

1. Arkisto – järjestön muisti ja toiminnan tehostaja



Arkisto – järjestön muisti ja toiminnan tehostaja

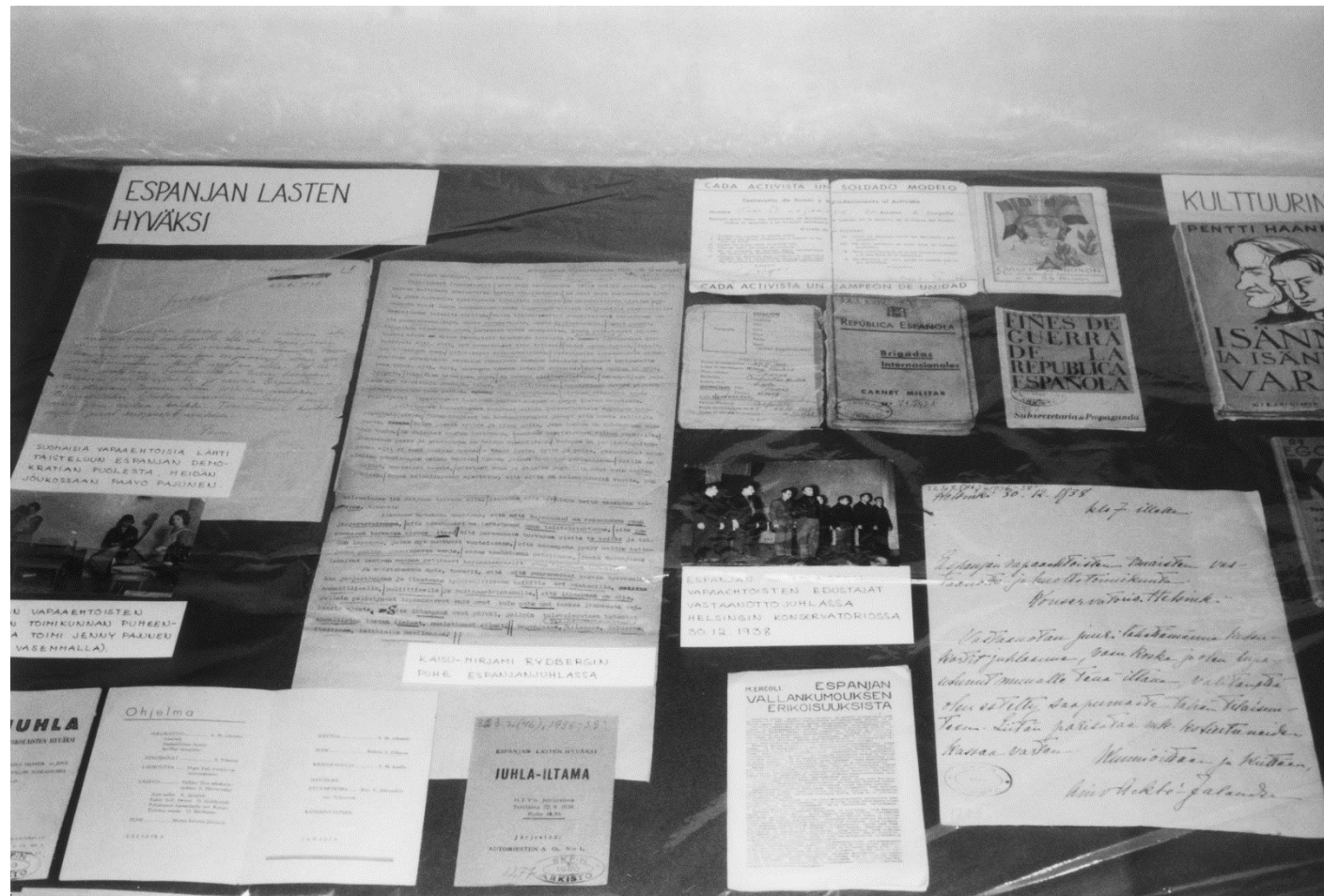
- toiminnasta syntyy asiakirjoja
- asiakirjat – mitä ne ovat
- asiakirjojen laadinta ja arkistokelpoisuus
- järjestön arkiston sisältö
- arkiston muodostuminen

Arkisto ja järjestön toiminta

- Järjestötoiminnassa tarvitaan ja syntyy erilaisia papereita, joissa dokumentoidaan toimintaa.
- Papereissa on tärkeää tietoa, jonka täytyy ”pysyä hyppysissä”.
- Puhutaan tiedonhallinnasta.
- Löytyyko tieto?



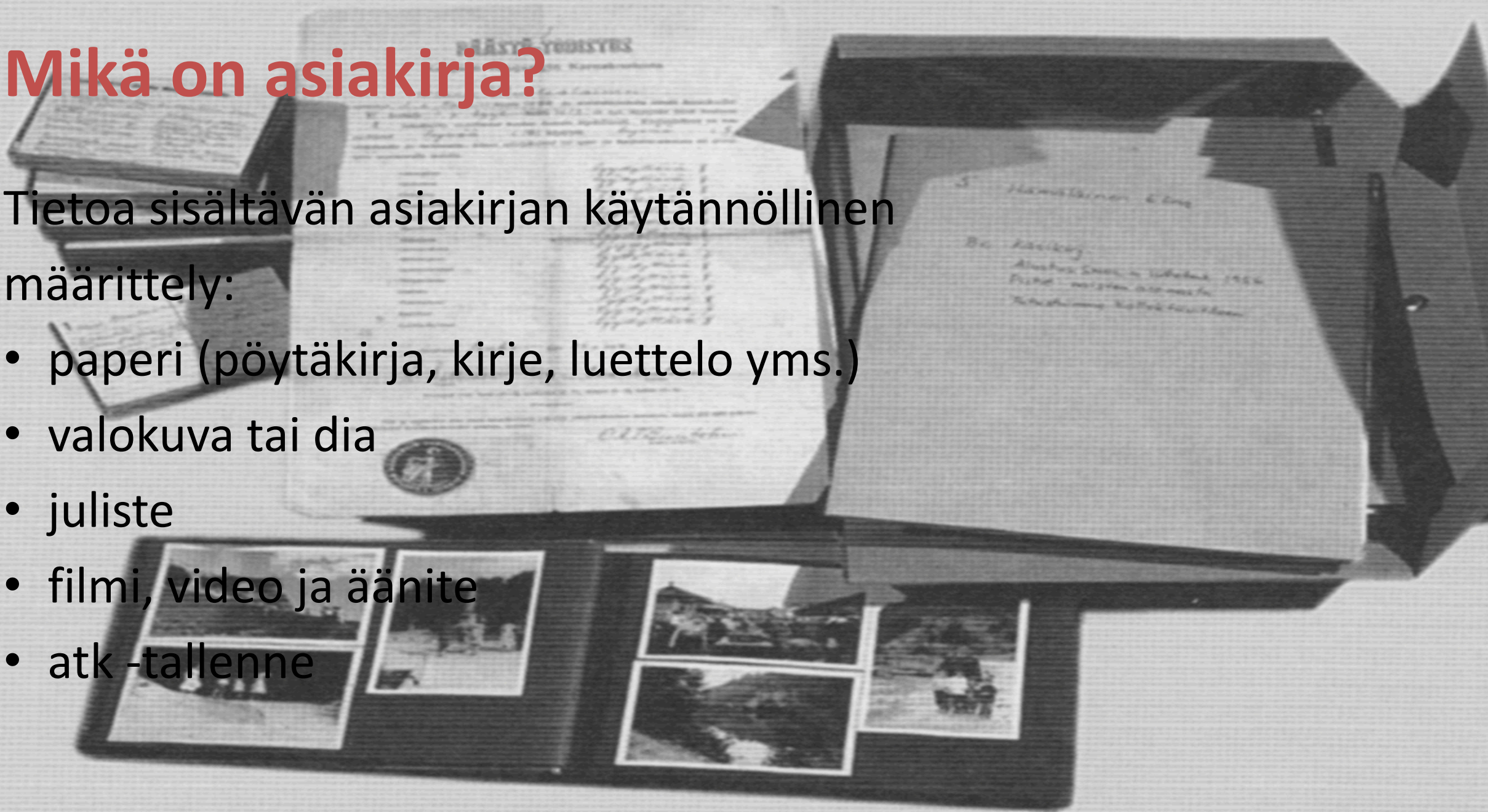
Mikä on asiakirja?



Mikä on asiakirja?

Tietoa sisältävän asiakirjan käytännöllinen määrittely:

- paperi (pöytäkirja, kirje, luettelo yms.)
- valokuva tai dia
- juliste
- filmi, video ja äänite
- atk -tallenne



Asiakirjojen laadinta ja arkistokelpoisuus - varmistaa asiakirjan tiedot

- käytä arkistokelpoisia välineitä
- anna asiakirjoille otsikko, esim. Kerhoiltasuunnitelma
- muista päivämäärä – myös vuosiluku
- kuka laatinut, esim. kerhotoimikunta tai kerhovastaavan nimi
- onko luonnos vai lopullinen
- käytä sivunumerointia

Miksi arkisto on tarpeen?

- tarkastetaan järjestöpäätöksiä.
- selvitetään työsuhde-, jäsenyys- ym. henkilöön liittyviä asioita
- laki määrää, että tietyt asiakirjat on säilytettävä määräajan tai pysyvästi.¹
- arkisto toimii järjestön/yrityksen muistina
- haetaan toimintamalleja kehittämistyöhön
- kerätään tilastotietoja, laaditaan yhteenvetoja, raportteja
- antaa tietoa tutkimusten, historiikkien, esitelmien, puheiden, artikkelien kirjoittajille sekä historiallisen näyttelyn pystyttäjille

Mitä arkistoon kuuluu

- Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.



Arkistoinnin suunnittelu

- Arkistoinnin suunnitteluun kannattaa panostaa.
- On mietittävä, mitä tehtäviä ja toimintoja yhdistyksellä on.
- Mitä asiakirjoja syntyy?
- Kuka paperit/kuvat/tiedostot ja muun aineiston säilyttää.
- Missä, miten ja kuinka kauan.

Mitä säilytetään ja kuinka kauan

- Pysyvästi säilytetään:
 - kaikki järjestön **itse tuottamat** asiakirjat
 - järjestölle **saapuneet** asiakirjat, jotka ovat **aiheuttaneet toimenpiteitä** ja liittyvät järjestön toimintaan



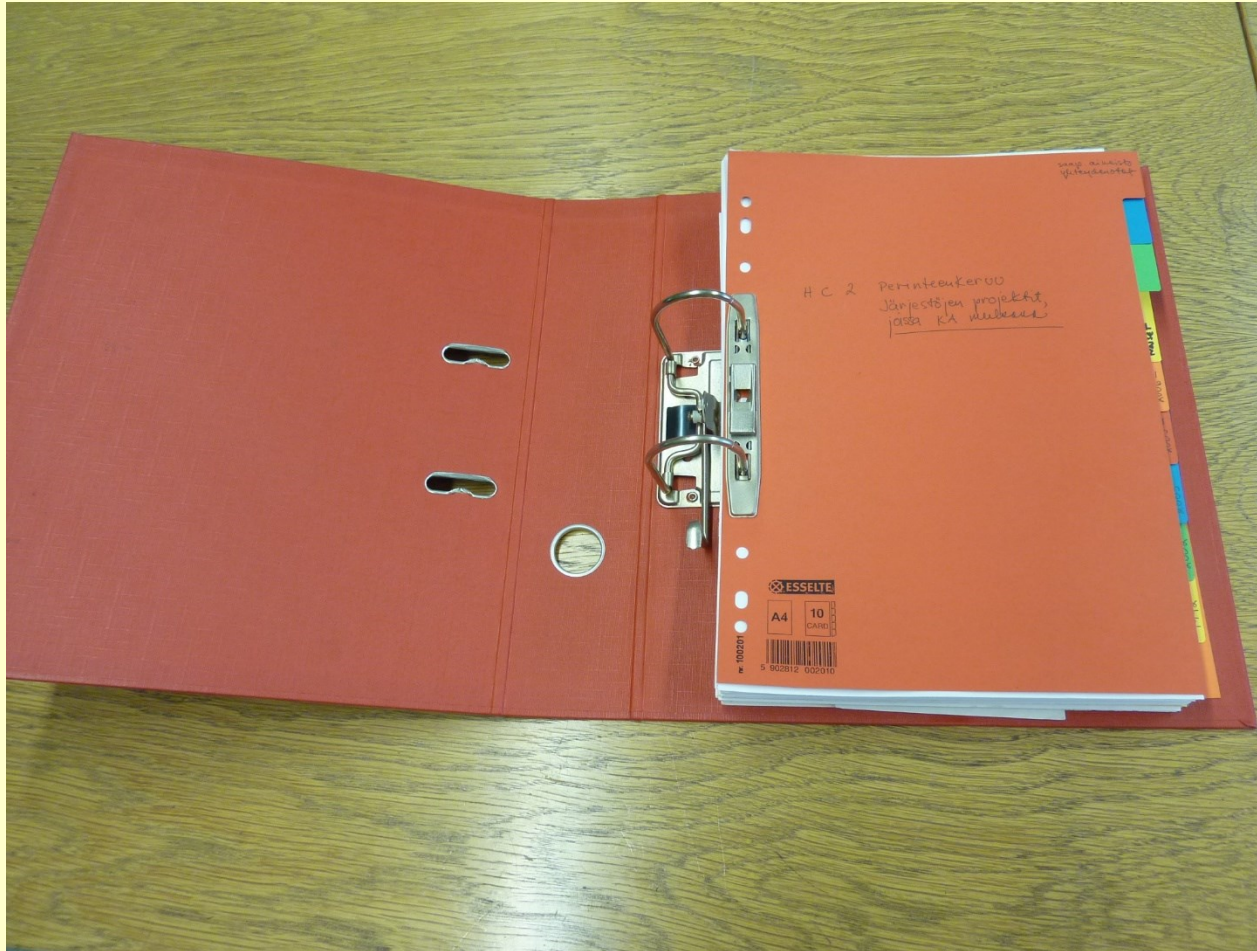
Ohjeita suunnitteluun

- <http://www.ams-opas.fi/>
- <http://www.ams-opas.fi/ams/tulostusversio/>
- asiakirjat inventoidaan tehtävittäin
- merkitään, mitkä asiakirjat arkistoidaan samaan ryhmään (sarjaan) ja minkälaiseen järjestykseen asiakirjat kunkin ryhmän (sarjan) sisällä arkistoidaan.
- säilytysjärjestystä määritettäessä on otettava huomioon asiakirjojen säilytysaika

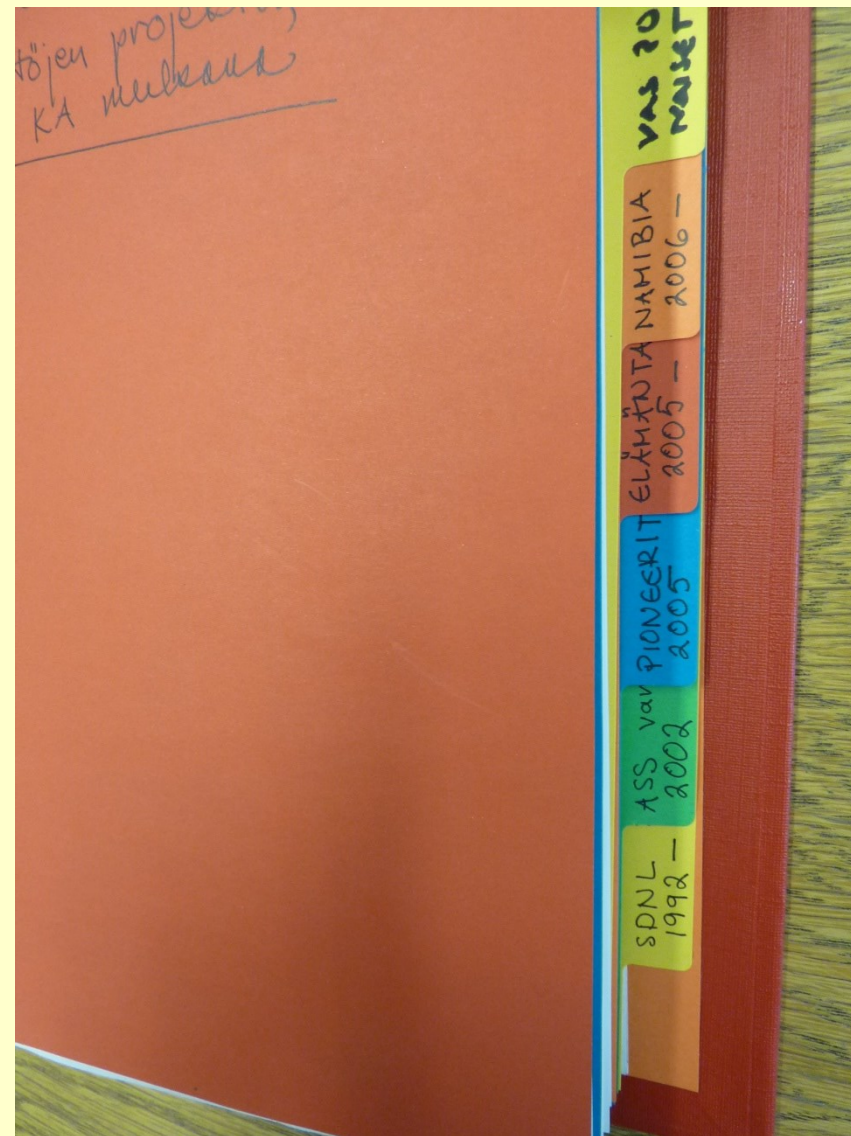
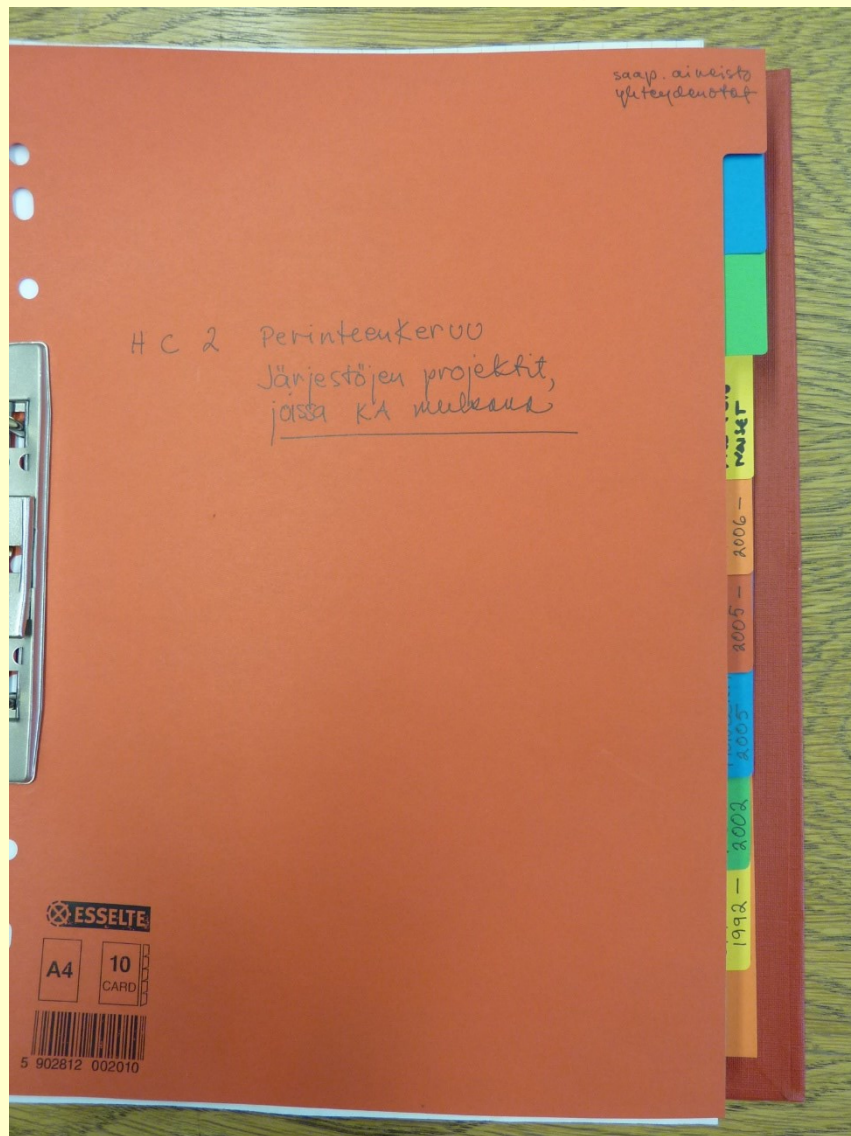
Mitä asiakirjoja osastollani syntyy?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nro ja tehtäväryhmä:						
2	Nro ja tehtäväryhmän alaryhmä:						
3	Syntyvät tiedot / asiakirjakokonaisuudet / asiakirjat	Julkisuus	Henkilö-tieto-luonne	Rekisteröinti	Säilytyspaikka / vastuuhenkilö	Säilytysmuoto	Säilytysaika työpiste / kokonais-säilytysaika
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

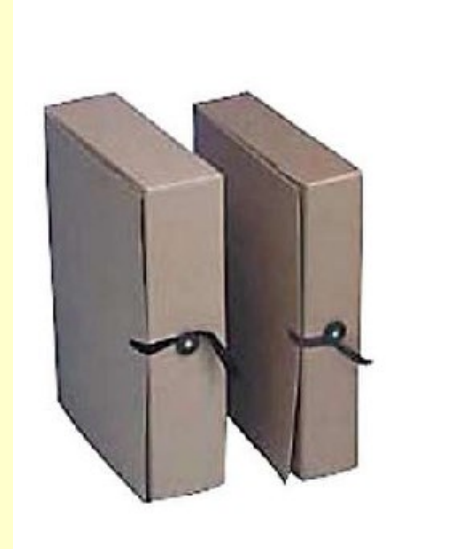
Käyttöarkisto mekanismimapissa



Asiakirjat jaoteltuina välilehdillä



Pysyvästi säilytettävät kirjeet ja saapuneet kiertokirjeet erikseen



Asiakirjojen seulonta on helppoa, jos

- pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat erotellaan
- arkistointivastuu on selvillä ja sitä noudatetaan; samat paperit eivät kerry kahteen paikkaan
- asiakirjat, joilla on lyhytaikaista tai vähäistä merkitystä, säilytetään erossa tärkeistä

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat voi tallentaa suojalehtiin ja arkistokoteloihin



- Arkistokoteloita on eri kokoisia
- Ne on helppo sulkea
- Ei tarvita rei'ityksiä
- Asiakirjaniput erotetaan suojalehdillä
- Asiakirjanippujen sisältö kirjoitetaan suojalehteen
- Kotelon selkään tai pätyyn järjestön nimi ja tiedot kansion sisällöstä

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- pääsääntöisesti järjestön/yrityksen/ henkilön itse tuottamat asiakirjat:
- pöytäkirjat/muistiot sekä pöytäkirjojen liitteet, esimerkiksi tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot
- puheet, esitelmät, artikkelit, luennot

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien, tapahtumien asiakirjat

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet
- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset)
- lehtileikkeet omasta toiminnasta
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- *Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään.*
- *Kaikki kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.*

Arkistossa ei pysyvästi säilytetä:

- saapuneet kiertokirjeet
- yleiskirjeet
- tiedotteet
- "jakelussa mainitut" -kirjeet
- tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset

Tarkennuksia asiakirjojen säilyttämiseen:

- Kiertokirjeet tallentaa yleensä vain lähettäjä
- Piirin tai keskusjärjestön kiertokirjeitä ei tarvitse säilyttää pysyvästi, ellei niissä ole omaan järjestöön liittyvää erityistä tietoa
- Kuitenkin osa kiertokirjeistä ja muistakin saapuneista asiakirjoista voi kuvata paikallista verkostoitumista
- Esimerkiksi tapahtuma- ja juhla-kutsut voidaan säilyttää, jos ne ovat aiheuttaneet toimintaa, osallistumista eri tapahtumiin

Talousasiakirjojen säilyttäminen

- **SÄILYTETÄÄN PYSYVÄSTI**

- Talousarviot
- Tilinpäätöstiedot ja tasekirjat
- Tilintarkastuskertomukset
- Omaisuusluettelot
- Tärkeimmät kiinteistö- ja sopimusasiakirjat
- Verotusasiakirjat

- **SEULOTAAN**

- Kassakirjat (säilytä 6 vuotta)
- Tositteet (säilytä 6 vuotta)
- Tiliotteet (säilytä 6 vuotta)
- **Ohje:** Kirjanpitolaki; Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen (2010);
- Liikearkistoyhdistyksen suositukset ym

Talousasiakirjojen säilyttäminen

- Älä säilytä tilinpäätösasiakirjoja/taseita tositekansioissa – Taseet säilytetään pysyvästi, tositteita (kuitteja, laskuja, tiliotteita) **EI**
- Älä säilytä muitakaan pysyvästi säilytettäviä ainoita ja alkuperäisiä asiakirjoja (juhlien ohjelmat, tapahtumien esitteet yms.) tositekansioissa
- Läpilyöntipaperien – siis erilaisten lomakkeiden jäljennökset eivät säily pysyvästi, jos katsot ne tarpeellisiksi, ota arkistokelpoiset kopiot

Esimerkkejä määräajan säilytettävistä

- Tilitositteet 6 vuotta
- Tarjouspyynnöt/tarjoukset 2 vuotta
- Työhakemukset liitteineen 1 vuosi/ Valitun henkilön pysyvästi
- Palkkakortit 50 vuotta
- Ylityölistat 10 vuotta
- Kone- ja laiteluettelot 10 vuotta käytöstä

Säilytyksen nyrkkisääntöjä

- Arkistointivelvollisuus (= säilytysvelvollisuus) on kiertokirjeiden yms. lähettäjällä!
- Pyritään siihen, että vain arkistokappale (lopullinen versio, allekirjoitettu) säilytetään pysyvästi
- Samoja tietoja ei kannata säilyttää pysyvästi monessa eri muodossa

2. Arkistoaineiston säilyttäminen: tilat ja välineet

- Arkistoaineistoa EI pitäisi säilyttää näin...

Kansan Arkiston työntekijät Anna- Maija Nirhamo ja Maija Salo pelastamassa aineistoa Koiton talon kellarista 1982



Arkistotilat ja säilytysvälineet

- Arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen!
- Asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia toimistotarvikkeita, kuten papereita, kyniä, mappeja ja koteloita
- <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimivamuisti/arkistokelpoisuus-saeilytysvaelineet-ja--tilat>

Arkistotilojen tulee suojata säilytettävä aineisto:

- vedeltä ja haitalliselta kosteudelta,
- tulelta ja palokaasuilta,
- liialliselta lämpenemiseltä ja valolta,
- ilman epäpuhtauksilta,
- ilkivallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä, sekä poikkeusoloissa

Pysyvä tai pitkäaikainen säilytys

- Ei muovitaskuissa, kirjoitus voi takertua huonolaatuisiin muovitaskuihin
- Mieluiten joka puolelta suojaavissa sopivan kokoisissa arkistokoteloissa
- Ei teippejä asiakirjojen korjaamiseen
- Ei klemmareita tai muita metallisia esineitä
- Ei kuminauhoja

3. Valokuvien tiedot ja säilytys

- Ohje Kansan Arkiston kotisivulla
http://www.kansanarkisto.fi/k_keruu.htm
- **Kuvatiedot talteen**
- Liitä kuviin, myös negatiiveihin ja dioihin tarpeelliset tiedot
- numeroi paperikuvat pehmeällä lyijykynällä kovan alustan päällä ja diakehukset spriiliukoisella tussilla
- numeroi negatiivien säilytyspussit tai -liuskat, älä kirjoita negatiivien päällä, älä koske negatiivin himmeään pintaan, varo sormenjälkiä

Valokuvien tiedot ja säilytys

- Kirjoita kuvien tiedot numerojärjestyksessä erilliselle paperille
- kuvanumero
- aika: milloin kuva on otettu
- paikka
- kuvaaja
- henkilöiden nimet
- kuvan aihe, kuvauksen kohde ja kuvan tapahtuma (mikä järjestö, tilaisuus, työpaikka tai rakennus, ketkä henkilöt, mikä tilanne, jne.)
- kuvan lahjoittajan, tietojen antajan nimi ja osoite

Kuvien säilytys ja hoito

- suojaa kuvat auringon valolta ja pölyltä
- käsittele kuvia varoen, älä tartu kuvapintaan paljain sormin
- säilytä valokuvat esim. kirjekuorissa, silkkipaperipusseissa tai happovapaasta kartongista valmistetuissa albumeissa; älä käytä muovitaskuja tai albumeja, joissa on itsekiinnittyvät sivut
- albumikiinnitykseen kuvakulmat ovat turvallisimmat; älä käytä teippejä, sinitarraa, liittimiä tai liimoja
- älä säilytä kuvia lämpimissä tai kosteissa tiloissa

Valokuvien tiedot ja säilytys:

Digikuvien arkistointi

- alkaa kun kuvat siirretään kamerasta tietokoneelle.
- Jos käytät kuvatiedostoissa jpg-formaattia, muista että se pakkaa kuvatiedostot, jolloin kuvan laatu huononee.
- liitä samat kuvailutiedot kuin perinteisiin kuviin
- Digikamerasta tietokoneelle siirretyt kuvat luokitellaan omiin, aiheen mukaisiin kansioihin esim. "Lomamatkat". Nimeä näiden alakansiot esim. kohde_vuosi_kuukausi_päivä. Anna itse kuvatiedostoille sellainen nimi, että siitä ilmenee kuvan sisältö. Tiedostonnimet on hyvä antaa niin, ettei käytä ääkkösiä eikä myöskään erikoismerkkejä. Kuvan ottopäivämäärä tallentuu myös kuvatiedostoon. Se näkyy tiedostonhallinnassa tai kuvankäsittelyohjelmassa.
- Kuvien hallittavuutta voi parantaa arkistointiohjelmilla, joita on saatavissa sekä maksullisina että ilmaisia, esim. Google Picasa <http://picasa.google.fi/>

Valokuvien tiedot ja säilytys:

Digikuvien arkistointi

- Säilytyspaikkana tietokoneen kovalevy on hyvä vain väliaikaista tallennusta varten.
- Kuvat kannattaa kopioida ulkoiselle kovalevylle tai polttaa CD-Romille tai DVD:lle. Levyjä on syytä polttaa kaksi kappaletta - toinen käyttökappaleeksi ja toinen säilytystä varten.
- Itse poltettujen levyjen kestosta ei ole tarkkaa tietoa.
- Teetä parhaista kuvista vedokset kuvavalmistamossa. Satsaa laatuun: mustesuihkutulosteet kestävät 40 - 80 vuotta ja kehitettävälle valokuvapaperille tehdyt vedokset runsaat 100 vuotta.

4. Arkistoaineiston säilyttäminen: sähköisenä vai paperilla

- Suositellaan tärkeimpien asiakirjojen printtaamista, jos sähköiset asiakirjat eivät täytä tiettyjä ehtoja!
- Myös tärkeiden sähköpostiviestien arkistointi on muistettava (varminta tulosteena)
- Kansan Arkistolla ei vielä mahdollisuuksia sähköisen aineiston laajamittaiseen vastaanottoon

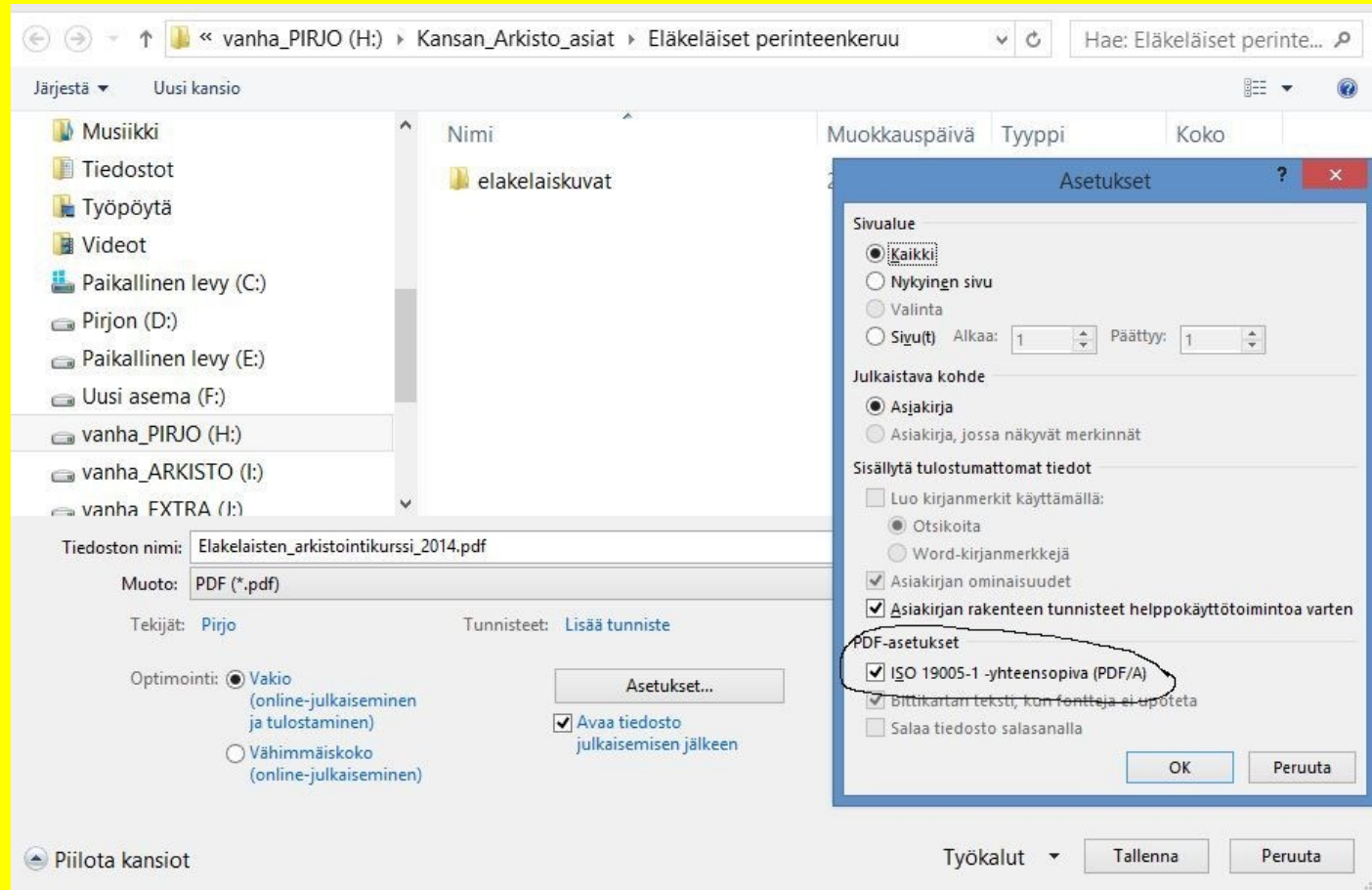
Arkistoaineiston säilyttäminen: sähköisenä

- Käyttöarkistonkin pitää säilyä!
- Varmuuskopiointi on tärkeää kotikoneellakin
- Ulkoisen kovalevyn saa melko edullisesti; tee varmistuskopiointi säännöllisesti; varaudu uusimaan tämäkin väline joskus
- Muistitikut, CD-R/DVD-R-levykkeet (romput), levykkeet, nauhat eivät välttämättä ole luotettavia tiedon säilytysvälineitä pitkäaikaiseen säilyttämiseen
- Pilvipalveluistakaan ei tiedetä, kenen omistukseen joutuvat

Asiakirjat tietokoneella

- Nimeäminen: useimmat paperit kirjoitetaan tietokoneella; anna tiedostolle ymmärrettävä nimi, esim. kerhoiltasuunnitelma_2015_kevat
- Tekstinkäsittelyohjelmat: käytä useimpien ohjelmien ymmärtämää muotoa rtf
- Tekstit, joita ei enää muokata (pitkäaikaissäilytys) pdf/a
- Kansiorakenne: sijoita tiedosto kansioon, jolla ymmärrettävä nimi, esim. Saynatsalon_elakelaiset

Asiakirjat tietokoneella



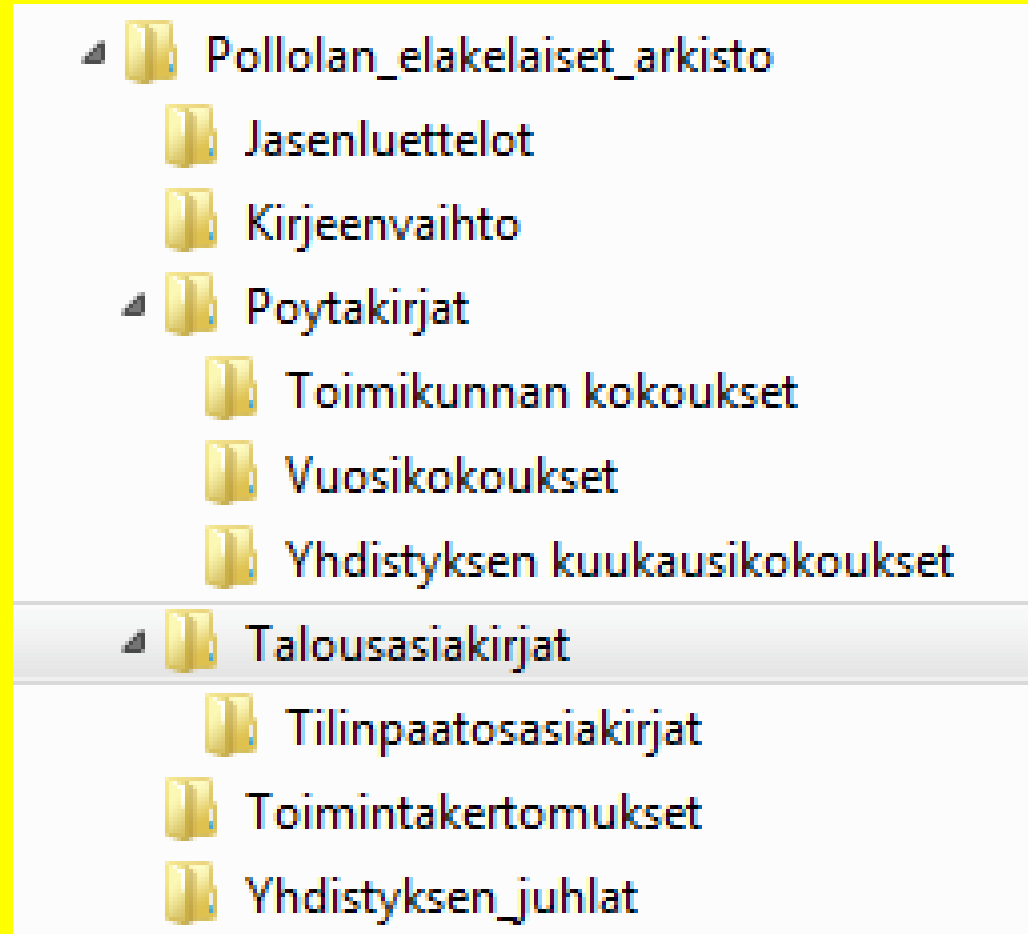
Sähköisen tiedon säilymisen varmentaminen

- Ulkoiset kovalevyt
- CD-Rom/DVD-levykeille polttaminen
- Muistitikut tilapäisratkaisu
- **TULOSTAMINEN**

Arkistoaineiston säilyttäminen: sähköisenä

- Tietokoneen kansiorakenteen luomisessa kannattaa olla tarkkana; ryhmittele luomasi tai saamasi sähköiset asiakirjat loogisesti
- Koneellasi voi olla monenlaista aineistoa; säilytä kunkin järjestön sähköiset asiakirjat omassa kansiossaan
- Luo alikansioita. Esim. luettelot, pöytäkirjat, toimintakertomukset, kirjeenvaihto, tilaisuudet, opintokerho jne.

Arkistoaineiston säilyttäminen: sähköisenä - kansiorakenne



Kansiorakenne

 Kansiorakennemalli
 Mallimaan_elakelaiset
 Esitteet
 Jäsenasiat
 Kannanotot
 Kirjeenvaihto
 Opintokerho
 Poytakirjat
 ptk_2012
 ptk_2013
 ptk_2014
 Retket
 Talous
 Tilaisuudet
 Toimintakertomukset
 Toimintasuunnitelmat

Sähköisten asiakirjojen tulostus

- Alkuperäisellä kovalevyllä on todennäköisesti ohjelma, joka avaa tiedoston
- Alkuperäisestä puurakenteesta saa ehkä selville, mihin kokonaisuuteen asiakirja kuuluu ja lisätietoja asiakirjasta (esim. ajoitus)
- Tiedoston sijainti auttaa ehkä tiedoston nimen tulkinnessa
- Asiakirjan luoja on sen paras asiantuntija

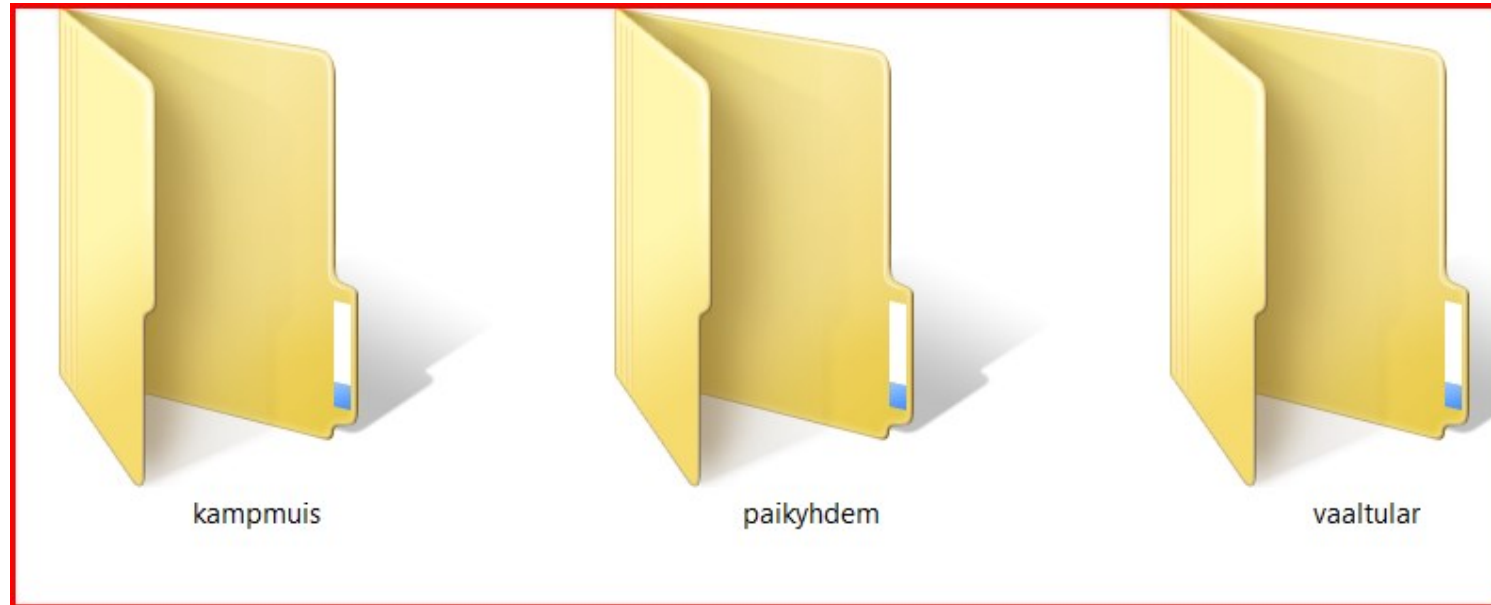
Esimerkkejä tiedostojen ongelmista: nimeäminen



1940 1.wpd

Aika	Aihe	Lehti, toimeksiantaja	Vedos	Negatiivi koko (oletuksena rullafilmi 6x6)	
1947	SKP:n joukkokokous rautatientorilla		skannattu	lasilevy 6x9	L2/47
1947	Haanpää Pentti		skannattu		L3/47
1947	Arabian lakkolaisten kokous			9x12	L4/47
1948	(Arabian tehdas. Toivo Karvonen puhuu ystävyys- ja avunantosopimuksesta 1948.				L1/47 Huom. Siirretty L108/48
1948	Vappukulkue Helsinki	Työkansan Sanomat			L1/48
1948	Kokous			9x12 nega	L2/48
1948	Joukkokokous Hakaniementorilla	Työkansan Sanomat			L3/48
1948	Korkeasaari, eläimiä				L5/48
1948	Korkeasaari, laiva				L6/48
1948	Työkansan Sanomat Varsovaan lähtijät				L7/48
1948	henkilokuva, vanhempi naishenkilö kotonaan				L 8/48
1948	keraamikko Arabia?			6x9	L 9/48
13.12.1948	H.A.R. toimistokuva			lasilevy 9x12	L10/48
21.7.1948	Mustikkamaa, uimakoulu, ryhmäkuva			lasilevy 9x12	L11/48
1948	Kivinokka, mökki	Työkansan Sanomat		lasilevy 9x12	L12/48
1948	Teollisuuden työteholiitto, ruokailukuva			9x12	L13/48
1948	Suomi valimon lähetystö Neuvostoliiton 31 - vuotispäivänä				L14/48
1948	Pasilan konepaja, ulkokuva	Työkansan Sanomat			L15/48

Esimerkkejä tiedostojen ongelmista: nimeäminen



- Asiakirjojen tulosteeseen voi lisätä lyijykynällä päivämäärän, vuoden tai tiedon mihin asiakirja (esim. muistio) liittyy

Sähköisen asiakirjan nimeämisen sääntöjä

- Älä käytä ääkkösiä kansioden nimissä: Pöllölän eläkeläisten pöytäkirjat 2015 kansioon => **Pollolan_elakelaiset_poytakirjat_2015**
- Yksittäisen tiedoston nimessä päivämäärä ja versio voivat olla tärkeä:
vuosikokouspoytakirja_2015_02_05_versio1
vuosikokouspoytakirja_2015_02_05_lopullinen
- Pysyvästi säilytettävät asiakirjat voi tallentaa arkisto –nimiseen kansioon: **Pollolan_elakelaiset_arkisto**

Sähköiset asiakirjat

- Sähköinen asiakirja häviää (itsestään), ellei sitä erityisesti säilytetä
- Sähköisellä asiakirjalla ei välttämättä ole yhtä suurta todistusarvoa kuin paperisella
 - Tietoa voidaan muokata ja hävittää
 - Eheys vaarassa
 - Käytettävyys ei ole varmaa pitkällä aikavälillä

<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/asiakirjahallinto-arkistonmuodostus-ja-tietotekniikka>

Sähköiset asiakirjat

- Millä ehdoilla voidaan säilyttää sähköisesti?
- Sähköisessä muodossa oleva tieto/dokumentti + sitä koskevat metatiedot = sähköinen asiakirja, joka voidaan tallentaa pitkäaikaisesti
- Sähke1 ja Sähke2 -määräykset, tekeillä Sähke3
- <http://www.arkisto.fi/fi/saehke2-maeaeraeys>

Sähköiset asiakirjat: suositeltavat muodot

- Txt, rtf, doc, docx
- PDF/A on pitkäaikaissäilytykseen ja arkistointiin tarkoitettu tiedostomuoto. Sen tiedostopääte on pdf. PDF-tiedostomuotoja on useita erilaisia eivätkä kaikki pdf-päätteiset tiedostot ole PDF/A-tiedostoja. PDF/A-tiedostot ovat yhteensopivia ISO 19005-1 arkistointistandardin kanssa.
- Microsoft Word, OpenOffice Write

Sähköiset asiakirjat: suositeltavat muodot

- Valokuvien tallennusmuodot: TIFF, jpg, joista pitkäaikaiseen **TIFF**
- Äänitteiden tallennusmuodot: Äänitteiden osalta säilytyskelpoiset muodot Wav, Flac, MPEG-4 AAC, BWF, AIFF; pitkäaikaissäilytykseen **Wav**

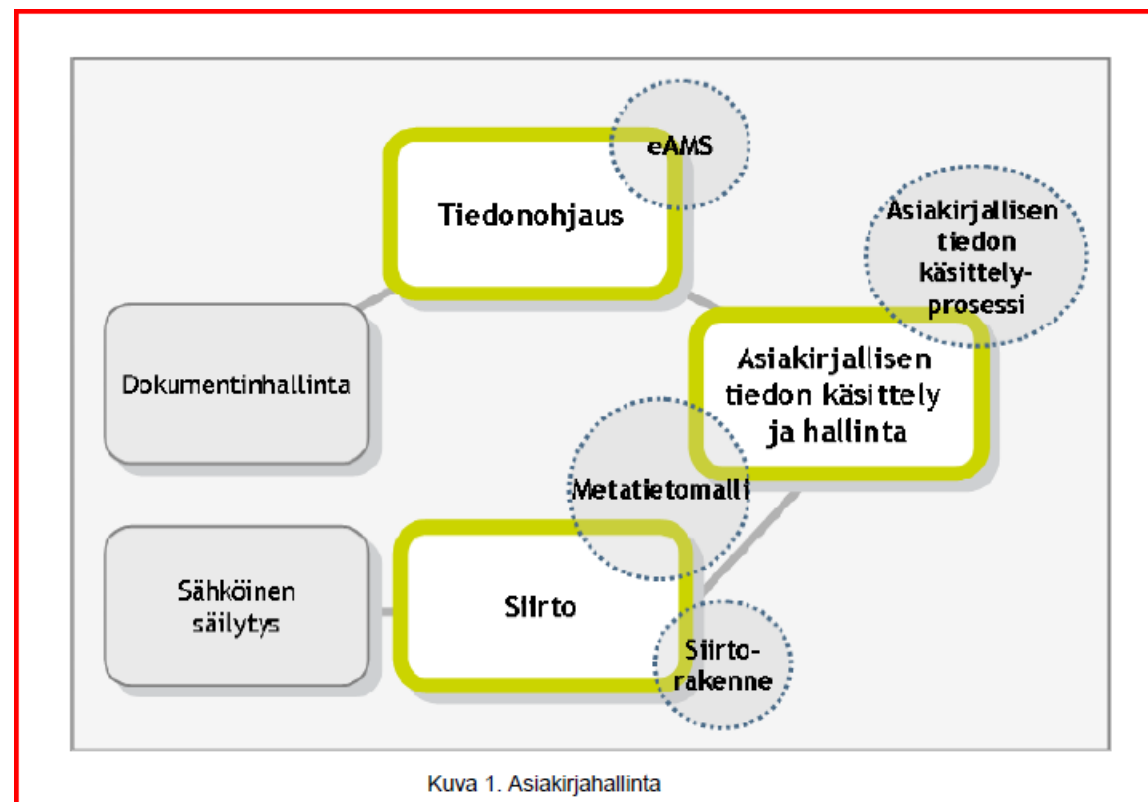
Lisää tietoa aiheesta

- Pohjola Marja
Hakala Petra
Harvilahti Lauri (toim.)
Arkistot kuntoon. Yhdistyksen arkistokäsikirja = Tag hand om arkivet.
Arkivhandbok för föreningar
- Laajuus: 169 s. nid. kuv.
Julkaisuvuosi: 2008
ISBN: 978-952-99486-4-2
Kieli: finswe
Kustantaja: Tiedekirja (Tieteellisten seurain valtuuskunta)

Lisää tietoa aiheesta

- Yhteiskuntatieteellisen tietoarkiston Tiedonhallinnan käsikirja:
<http://www.fsd.uta.fi/tiedonhallinta/>

Sähköiset asiakirjat

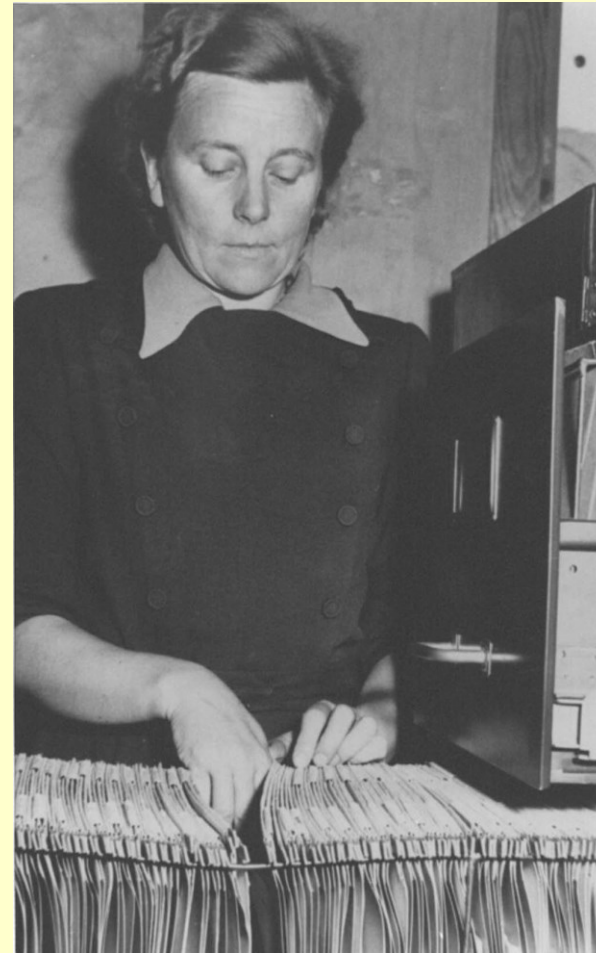


5. Tiedonhallinta



Tiedonhallinta – kenen tehtävä?

- Järjestön tiedonhallintaan osallistuvat kaikki, jotka laativat asiakirjoja, ottavat vastaan ja tallentavat niitä.
- Järjestön johto vastaa toimivuudesta



Tieto ei ole hallinnassa, jos

- tärkeä asiakirja ei löydy helposti
- asiakirjasta puuttuvat tunnistetiedot, esimerkiksi päivämäärä, tekijä tai otsikko
- asiakirjalle ei löydy paikkaa, minne sen sijoittaisi
- ei ole tietoa siitä, onko kyseessä viimeinen versio asiakirjasta
- asiakirja valmistettu huonosti säilyvillä materiaaleilla

Tieto on hallinnassa, jos

- Järjestöllä on arkistonmuodostussuunnitelma
- Asiakirjat laaditaan alusta saakka huolellisesti
- Metatiedot sähköisten asiakirjojen ”nimilappuina”
- Tallennusformaatit (pdf, tiff) ja varmistukset kunnossa
- Arkistokelpoiset välineet
(<http://www.narc.fi/paatos.html>)
- Asiakirjalla on ”paikka” järjestelmissä

Tieto on hallinnassa, jos

- Arkistoaineisto löytyy helposti siisteistä, välilehdillä varustetuista kansioista tai arkistokoteloista jaoteltuna järkeviin kokonaisuuksiin
- Tietokoneella olevat teksti- ja kuvatiedostot on nimetty viisaasti ja talletettu sopivassa muodossa ymmärrettävään kansioden puurakenteeseen
- Hävitettävät asiakirjat löytyvät helposti ja niiden käsittely on suunnitelmallista

Miten hävitetään?

- Arkistoaineiston, esim. tositteiden ja kaksoiskappaleiden hävittämisessä noudatettava huolellisuutta
- Ei paperiroskikseen, jos aineistossa tietoja henkilöiden poliittisesta kannasta, jäsenyyksistä tai muista arkaluontoisista asioista – siis silppuriin
- Sähköiset säilytysvälineetkin tulee tyhjentää/hävittää huolellisesti
- Käytä tietoturvapalveluyrityksiä

Toivottavasti arkistolle löytyy...

...muu paikka kuin sängynalusta!



Kuva: Keskusrikospoliisin putka 1987

6. Eläkeläisarkistojen esittelyjä tietokannoista

- www.kansanarkisto.fi
- www.kansanarkisto.fi/tietokanta.htm
- Luettelon ryhmät 1F1 (eläkeläisjärjestöt)

Arkistot

Nimi [Ohje](#)

Luettelon ryhmät

Toimiala [Valitse toimiala](#)

Alue [Valitse alue](#)

Rajavuodet -

[Hae](#) [Tyhjennä](#)

Tunnus Arkistonmuodostaja Rajavuodet Tiedosto

Eläkeläisarkistojen esittelyjä tietokannasta

- Arkiston sisältö:

Luettelo html tai pdf

(html=> arkiston
rakenne eli sarjat;

Pdf=>arkistoluettelo,
jossa kaikki
luettelointitiedot)

Arkisto	
Arkistonmuodostajan nimi	VAASAN ELÄKELÄISET
Muut nimet	
Rajavuodet	1959 - 2009
Järjestetty aineisto	Kansioita: 13 Hyllymetrit: 0,780
Järjestelemätön aineisto	Kansioita: - Hyllymetrit: -
Toimipaikka	
Kunta	VAASA-VASA
Maakunta	POHJANMAA - ÖSTERBOTTEN
Lääni	LÄNSI-SUOMEN LÄÄNI - VÄSTRA FINLANDS LÄN
Toimialat	SOSIAALI- JA TERVEYSALAN ORGANISAATIOT; ELÄKELÄISJÄRJESTÖT JA VANHAINKODIT
Käyttörajoitus	
Tiedosto	
Luettelo	pdf Luettelo
Piirustukset	
Julisteet	
AV-materiaali	
Takaisin	

Esimerkki arkistoluettelosta

HTML-muotoisessa

arkistoluettelossa on

Pääsarjojen ja sarjojen nimet.

Pääsarjojen tunnukset ja nimet ovat kiinteät:

B LUETTELOT, C PÖYTÄKIRJAT, D TOIMITTEET jne.

Alasarjojen tunnukset ja nimet voivat vaihdella

- VAASAN ELÄKELÄISET
- ***
-
- (B) LUETTELOT
- (BA) JÄSENLUETTELOT
- (BB) TOIMIHENKILÖT
- (BC) JÄSENMAKSULUETTELOT
-
- (C) PÖYTÄKIRJAT
- (CA) VUOSIKOKOUSTEN PÖYTÄKIRJAT
- (CB) VUOSI- JA JOHTOKUNNANKOKOUSTEN PÖYTÄKIRJAT
- (CC) JOHTOKUNNAN PÖYTÄKIRJAT
- (CD) KERHORYHMÄN PÖYTÄKIRJAT
- (CE) KESKUSTELUTILAISUUDEN PÖYTÄKIRJA
-
- (D) TOIMITTEET
- (DA) TOIMINTASUUNNITELMAT
- (DB) TOIMINTAKERTOMUKSET
- (DC) TILASTOT
-
- (E) SAAPUNEET KIRJEET
- (EA) SAAPUNEET KIRJEET KESKUSJÄRJESTÖLTÄ
- (EB) SAAPUNEET KIRJEET VAASAN KAUPUNGILTA
- (EC) SAAPUNEET MUUT KIRJEET
- (ED) SAAPUNEET KORTIT JA KUTSUT
-
- (F) LÄHETETYT KIRJEET
- (FA) JÄSENKIRJEET
- (FB) LÄHETETYT KIRJEET KESKUSJÄRJESTÖLLE
- (FC) LÄHETETYT KIRJEET VAASAN KAUPUNGINVALTUUSTOLLE
- (FD) LÄHETETYT MUUT KIRJEET
- (FD) LÄHETETYT KIRJEET LEHDISTÖLLE

- VAASAN ELÄKELÄISET

Esimerkki arkistoluettelosta

..jatkuu

(H) SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT		
	(HA) YHDISTYSREKISTERI-ILMOITUKSET JA SÄÄNNÖT	
	(HB) JÄSENASIAT	
	(HC) SOPIMUKSET	
	(HD) OHJELMATOIMINTA	
	(HE) OPINTOKERHOTOIMINTA	
	(HF) ASIAKIRJAT	
	(HG) KIRJOITUKSET	
	(HH) DIPLOMIT JA KUNNIKIRJAT	
	(HI) ADRESSIT	
	(HJ) LEIKKEET	
(U) PAINATTEET	(UA) HISTORIIKKI	
(I) MUIDEN JÄRJESTÖJEN AINEISTOT	(IA) VAASAN KAUPUNKI	
	(IB) ELÄKELÄISET RY:N POHJANMAAN PIIRIJÄRJESTÖ	
(G) TILIASIAKIRJAT JA TALOUDELLINEN TOIMINTA	(GA) TILIKIRJAT	
	(GB) TALOUSARVIOT	
	(GC) TILINPÄÄTÖSASIAKIRJAT	
	(GD) AVUSTUSHAKEMUKSET	
(V) VALOKUVAT	(VA) VALOKUVAT	
(EF) KIRJEISTÖ	(EF) KIRJEISTÖ	
(S) ÄÄNITTEET	(SA) ÄÄNITTEET	

Valokuvia tietokannoissa

- www.arjenhistoria.fi

 arjenhistoria.fi

EtusivuArjenhistoriaYhteystiedotMuistilista

Tarkennettu haku

[<< Vapaa haku](#)

Hakukohde: Kuvat

Kokotekstihaku:

Kohdistettu haku:

	Aihe
	Aihe
	Aihe

Kohdistettu haku:

	Aihe
----------------------	-------------------

Kohdistettu haku:

	Aihe
----------------------	-------------------

Organisaatio: Kansan Arkisto

Näytä tulokset: ☐ tekstinä ☒ pienkuvina

Hae Tyhjennä

7. Arkistoaineiston keruu

- Tarkista, onko **järjestösi** arkistoa jo luovutettu Kansan Arkistoon www.kansanarkisto.fi/tietokanta.htm
- Kysele arkistoaineistoa yhdistyksen entisiltä puheenjohtajilta ja sihteereiltä
- Sovi siitä, missä aineistoa tallennetaan turvallisesti keruun aikana
- Säilytä asiakirjat mieluiten kansioissa
- Älä irrota asiakirjoja alkuperäisestä yhteydestään

Arkistoaineiston keruu: Aineisto ja tiedot talteen

- Keruuaineiston huolellinen säilyttäminen tärkeää
- Säilytä eri ihmisten/järjestöjen aineistot omina kokonaisuuksinaan
- Älä sekoita alkuperäistä järjestystä tai nouki asiakirjoja erilleen ennen kuin olet selvittänyt papereiden yhteyden toisiinsa
- Käytä välilehtiä, joihin järjestön/henkilön nimi, luovutuspäivämäärä, yhteystiedot
- Tee luetteloita saadusta aineistosta
- Ota tarvittaessa kopioita
- Historiaprojektin käytön jälkeen alkuperäinen aineisto Kansan Arkistoon

Muistitiedon keruu

- Muistelu on menneen mieleen palauttamista ja sen tulkintaa
- Muistelijan näkökulmasta pyrkimys muistaa oikein, muistaa asiat juuri niin kuin ne olivat ja samalla pyrkimyksestä ymmärtää tai selvittää itselle ja muillekin, miksi asiat olivat juuri tietyllä tavalla
- Muistelu voi olla myös ajanvietettä, kokemusten jakamista , yhdessäoloa tai kertojantaitojen toteuttamista

Haastattelut

- Sosiaalinen vuorovaikutustilanne, jossa
 - Kysymyksiä kysytään
 - Niihin vastataan
 - Ymmärrystä ja kiinnostusta osoitetaan
- Kaikki haastattelut erilaisia
- Haastattelujen avulla saadaan kerättyä rikas aineisto
- Mahdollista saada aineistoa, jota ei osaa edes etsiä tai vastauksia kysymyksiin joita ei osaa kysyä
- Mahdollisuus tarkentaa tai muuttaa suuntaa

Haastattelut

- Suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus
- Roolijako
- Haastateltava on tiedon haltija ja asiantuntija
- Haastattelija on utelias ja aktiivinen kuuntelija
- Haastattelijan rooli ohjata ja johdattaa keskustelua ennalta sovittuihin aihepiireihin
- Tavoitteena aineiston kerääminen tutkimusta varten
- Tutkimuksellisesta tarpeesta johtuen tieto taltioidaan

Haastattelut

Haastatteluun valmistautuminen

- Keskeiset teemat paperilla
- Selvitä haastateltavalle, mihin tarkoitukseen muistitietoa kerätään
- Kerro, että haastattelu tallennetaan
- Sovi siitä, että haastattelun saa tallentaa arkistoon; tekijänoikeudet säilyvät haastattelijalla ja haastateltavalla eli aineiston julkaisemiseen tarvitaan heidän lupansa (yhteystiedot talteen)

Haastattelut

Haastatteluun valmistautuminen

- Kerro haastateltavalle etukäteen haastattelun aihepiireistä, jotta haastateltava ehtii ajatella asiaa
 - palauttaa mieleen muistojaan
 - kaivaa esiin valokuviaan, järjestön asiakirjoja tms.
- esim. elämäkertahaastattelu, järjestötoiminta, tapahtumat, yhdistyksen alkuvaiheet, paikalliset kampanjat tai kulttuuritoiminta

Haastattelut

Haastatteluun valmistautuminen

- Korosta haastateltavan omien henkilökohtaisten muistojen tärkeyttä
- Sovi etukäteen haastattelun ajankohta ja kesto
- Varaa tarpeeksi aikaa, mutta älä rasita haastateltavaa liikaa yhdellä kertaa
- Sovi tarvittaessa toinen käynti jos kerrottavaa on, mutta esim. kunto ei riitä tai aika loppuu kesken
- Varmista tekniikka
 - Opettele käyttämään nauhuria etukäteen
 - Varmista virran riittävyys haastattelun loppuun

Haastattelut

Haastattelutilanne

- Valitse rauhallinen huone, jonne ei kuulu taustameteliä
- Tarkista, että mikrofoni on sopivalla etäisyydellä puhujasta ja että äänitys toimii
- Kerro äänitteen alkuun haastattelun aika ja paikka, haastattelijan nimi, haastateltavan nimi, syntymäaika ja -paikka
- Äänitteen mahdolliset käyttörajoitukset
- Haastattelun tarkoitus: esim. Eläkeläisyhdistyksen historiankeruu



Haastattelut

Haastattelutilanne

- Elämäntarinan kerronta
 - Haluaisin kuulla elämäntarinasiasi...
 - Anna haastateltavan kertoa vapaasti, omalla tavallaan kaikessa rauhassa
 - Älä keskeytä kertojaa turhaan

Kansan Tahdon toimittaja Antero Mustonen haastattelee Tauno Vesalaa ja Edvin Anttilaa 1970-l. Oulussa



Haastattelut

Haastattelutilanne

- Kannusta kertojaa nyökkäyksillä ja kasvonilmeillä, **ei** ynisemällä, joo'ottelemalla, niinitlemällä, murahtelemalla tms.
- Kirjaa esiinnousseet tarkentavat kysymykset muistiin ja palaa näihin keskenjääneisiin aiheisiin kun haastateltava on lopettanut. Keskeytys saattaa sotkea kerronnan.
- Tarkentavat kysymykset lopuksi
- Vältä johdattelua
- Sopimukset!

Haastattelut

Teemahaastattelut

- **Teemahaastattelu** on keskustelunomainen haastattelumenetelmä
 - Muita tapoja avoin haastattelu ja strukturoitu haastattelu
- Teemahaastattelussa pyritään huomioimaan ihmisten tulkinnat ja heidän merkityksenantonsa. Ihmisten vapaalle puheelle annetaan tilaa, vaikka ennalta päätetyt teemat pyritään keskustelemaan kaikkien haastateltavien kanssa.
- Haastattelu ei etene tarkkojen, yksityiskohtaisten, valmiiksi muotoiltujen kysymysten kautta vaan väljemmin kohdentuen tiettyihin ennalta suunniteltuihin teemoihin

Haastattelut

- Haastatteluun liittyvien tietojen kerääminen
- Perustietolomake
- Haastatteluaineiston ”loppusijoitus” eli arkistointi
- Käyttöehdot arkistossa

Haastattelijan hyvä muistaa

- Haastattelun tiedot tallentimelle ennen haastattelua
- Laitteen toimivuuden tarkistus
- Esittely; oma ja hanke (esite)
- Perustieto- ym. lomakkeiden täyttäminen haastateltavan kanssa (ks. Tutkimusaineiston hallinta)

Haastattelijan hyvä muistaa

- Jatkokäyttöä helpottaa jos laatii haastattelun yhteydessä nauhapöytäkirjan eli sisällysluettelon, jonka parhaiten laatii haastattelun suorittaja.
- haastattelun kulku refereroidaan
- yksiköt kirjoitetaan haastattelun kulun mukaisessa järjestyksessä; aihekokonaisuuksia ei kerätä yksiköiksi haastattelun eri kohdilta
- tarkoituksena on auttaa käyttäjää pääsemään äänitettä kuuntelematta perille siitä, mitä se sisältää ja missä kohdin äänitettä tieto suunnilleen sijaitsee.

Haastattelijan hyvä muistaa

- Muista kytkeä virta laitteeseen ja aloita tallennus
- Esitä kysymykset selkeästi
- Kuuntele ja osoita se esim. nyökyttelemällä
- Älä tuota tarpeetonta ääntä
- Älä puhu haastateltavan päälle tai esitä omia mielipiteitäsi
- Tee tarkentavia kysymyksiä
- Kiitä
- Aina ei voi onnistua ja kaikki eivät ole ”hyviä haastateltavia” (Kirjoittaminen)

Valokuvat



Valokuvat

- Valokuvien keruu voi olla osa haastattelutilannetta
- Kuvat otetaan mielellään Kansan Arkistoon
- Haastateltava voi jo etukäteen etsiä kuvia ja miettiä taustatietoja
- Muistettava kysyä kuvaan liittyvät tarpeelliset taustatiedot

Kuvien selailu voi auttaa muistamaan



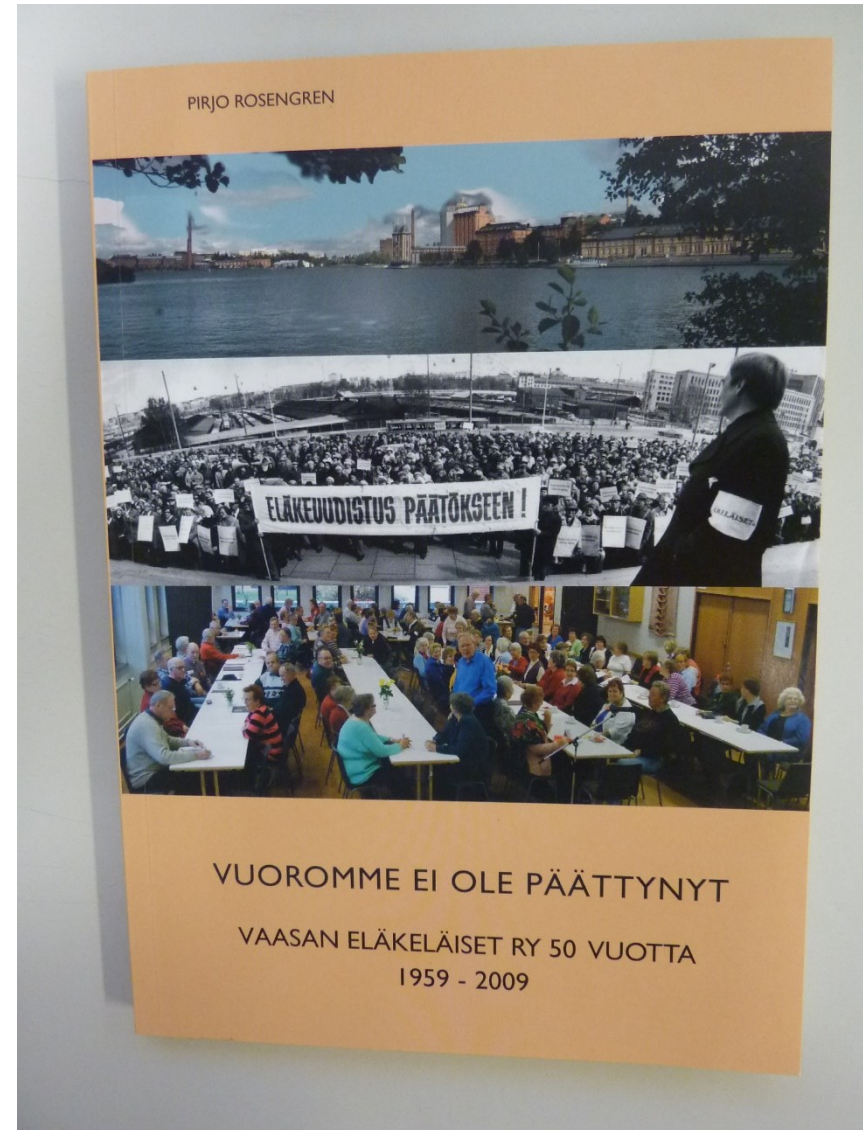
Valokuvat

- Valokuvan taustatiedot;
 - *Kuvan omistaja, kuvaaja, mitä kuvassa on/tapahtuu, henkilöiden nimet, kuvausaika, kuvauspaikka.*
- Tiedot pyritään kirjaamaan mahdollisimman tarkasti (esimerkiksi 1947 tai ”1950-luvulla–1960-luvun alkupuolella”)

Valokuvat

- Valokuvien taustatiedoista kannattaa tehdä oma **lomake**, johon kunkin yksittäisen kuvan taustatiedot saa kirjattua (esim. A4, jonka käärii kuvan ympärille)
- Jos muisteliija haluaa kuvat takaisin, liitä mukaan erillinen tieto ja palautusosoite
- Kuvan / kuvien arkistoon luovuttamisen käyttöehdot
- *Luovuttajan kuittaus*

Arkistoaineiston perusteella voi syntyä näyttely tai historiikki



Keruuryhmän toiminta

- Huolellisesti suunniteltu keruu sujuu kuin tanssi...

*Siilinjärven Eläkeläiset ry:n laulan,
tanssin*

*–kurssin esiintyminen v. 2000,
kuvaaja Aune Taskinen*



Arkistoaineiston keruu

- Huolehdi myös muiden järjestöjen arkistoista, jos törmäät niihin eläkeläiskeruun yhteydessä.
- Kysy Kansan Arkistosta



8. Aineisto Kansan Arkistoon

- Aineiston voi luovuttaa Kansan Arkistoon järjestämättä
- MUTTA älä lähetä tositeaineistoa – siis kuitteja
- Ei keskusjärjestön kiertokirjeitä
- Ota mieluiten etukäteen yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse
- Ohjeita: <http://www.kansanarkisto.fi/jhoito.htm>

Kansan Arkistoon tulee usein järjestämätöntä ”rytökasa-aineistoa”



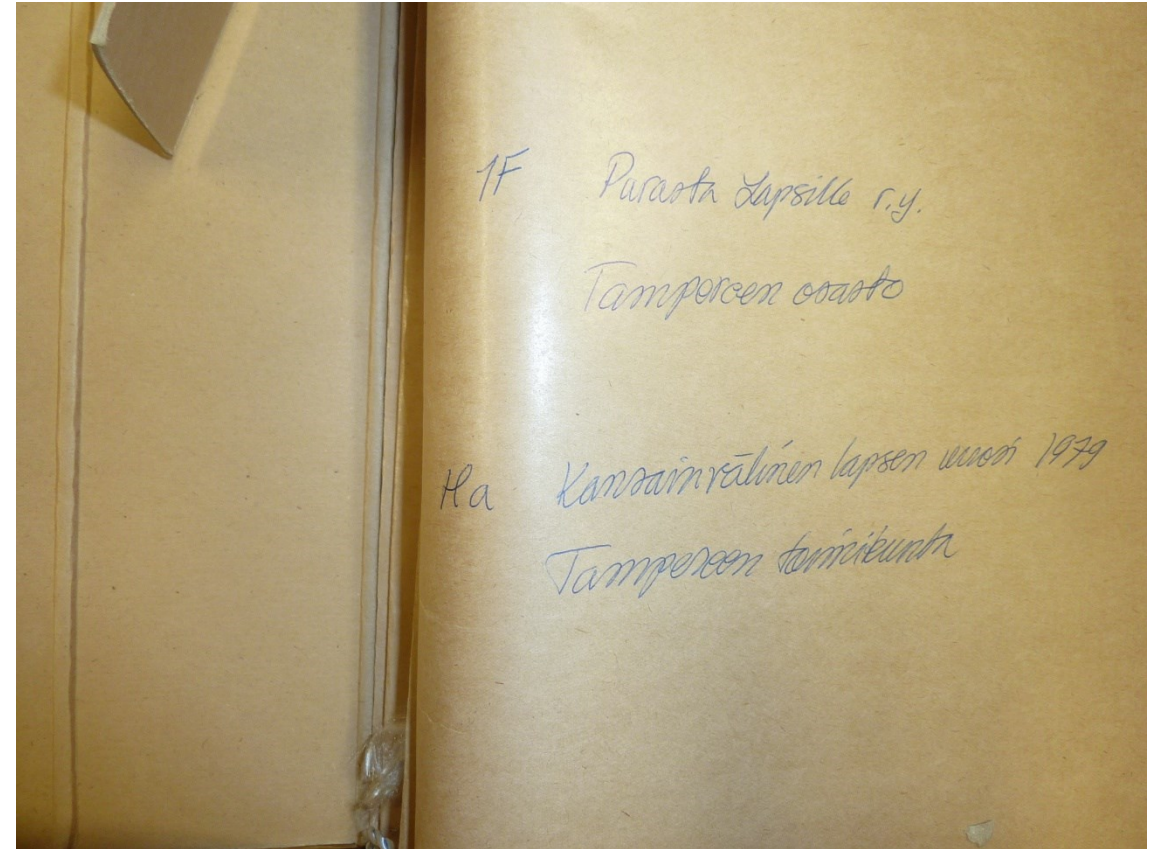
Kansan Arkistossa arkistoaineisto inventoidaan ja järjestetään



Kunkin arkistonmuodostajan eli järjestön tai henkilön aineisto on oma kokonaisuutensa



Aineisto sijoitetaan vaippalehtien sisään; tiedot kirjoitetaan vaippalehtiin



Työn tuloksena syntyy arkistoluettelo

Kansan Arkisto

Arkistoluettelot

26.10.2014 13:10:35

1/2

Kansan Arkisto
Vetehtisenkuja 1
00530 HELSINKI, FINLAND
Puh (09) 753 6972
Fax (09) 739 619
info@kansanarkisto.fi

Rajaus:

Ryhmät	1F1
Nimi	NOKIAN ELÄKELÄISET
Entiset nimet	ELÄKELÄISET RY:N NOKIAN OSASTO
Rajavuodet	1959 - 1990
Kansioita	3
Toimipaikka kunta	NOKIA (ENT. POHJOIS-PIRKKALA)
Toimialat	SOSIAALI- JA TERVEYSALAN ORGANISAATIOT
Käyttörajoitus	
Sijoitus	Makasiini: 1.
Poikk. sijoitus	

Kansio	Toiminto	Pääsarja	Asiakirjasarja	Vuodet
1	B	LUETTELOT	BA LUETTELOT	1968 - 1968
1	C	PÖYTÄKIRJAT	CA PÖYTÄKIRJAT	1959 - 1969
1	C	PÖYTÄKIRJAT	CB JÄSENKOKOUSTEN PÖYTÄKIRJAT	1969 - 1974
1	C	PÖYTÄKIRJAT	CC TOIMIKUNNAN PÖYTÄKIRJAT	1969 - 1974
1	C	PÖYTÄKIRJAT	CD KERHOPÖYTÄKIRJAT	1969 - 1977
2	D	TOIMITTEET	DA TOIMINTASUUNNITELMAT	1960 - 1975
2	D	TOIMITTEET	DB TOIMINTAKERTOMUKSET	1959 - 1974
2	D	TOIMITTEET	DC YHTEENVEDOT	1959 - 1974
2	D	TOIMITTEET	DD HISTORIIKIT 25 VUOTTA, 30 VUOTTA	1985 - 1990
3	E	SAAPUNEET KIRJEET	EA SAAPUNEET KIRJEET	1961 - 1978
3	F	LÄHETETYT KIRJEET	FA LÄHETETYT KIRJEET	1959 - 1978
3	G	TILIASIAKIRJAT JA TALOUDellinen TOIMINTA	GA TALOUSARVIOT	1960 - 1974
3	G	TILIASIAKIRJAT JA TALOUDellinen TOIMINTA	GB TILINPÄÄTÖSASIAKIRJAT	1960 - 1973
3	H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	HA VALTAKIRJA	-

Kansan Arkisto

Arkistoluettelot

26.10.2014 13:10:35

2/2

Kansan Arkisto
Vetehtisenkuja 1
00530 HELSINKI, FINLAND
Puh (09) 753 6972
Fax (09) 739 619
info@kansanarkisto.fi

Rajaus:

Ryhmät	1F1
Nimi	NOKIAN ELÄKELÄISET
Entiset nimet	ELÄKELÄISET RY:N NOKIAN OSASTO
Rajavuodet	1959 - 1990
Kansioita	3
Toimipaikka kunta	NOKIA (ENT. POHJOIS-PIRKKALA)
Toimialat	SOSIAALI- JA TERVEYSALAN ORGANISAATIOT
Käyttörajoitus	
Sijoitus	Makasiini: 1.
Poikk. sijoitus	

Kansio	Toiminto	Pääsarja	Asiakirjasarja	Vuodet
		JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	ASIAKIRJAT	
3	H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	HC KUNTOTOIMINTAA KOSKEVAT ASIAKIRJAT	-
3	H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	HD LEIKKEET	-
3	H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT	HE MUUT ASIAKIRJAT	-

Kansan Arkistossa aineisto säilyy –
ja on myös tutkijoiden käytettävissä



Tietoa netistä

- <http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/wp-content/uploads/2013/09/arkistointiopas.pdf>
- http://www.kansanarkisto.fi/k_keruu.htm
- http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen_seulontaohje.pdf

OMA HISTORIA TALTEEN

- Nyt arkistot kuntoon ja perinnettä keräämään...

Eläkeläiset ry:n Joensuun osasto lähdössä retkelle Liperiin keväällä 1964

