

Arkisto-opas

Työväen Arkiston arkisto-oppaassa käydään lyhyesti läpi arkistoluovutusten sekä historiallisen arkiston järjestämisen perusteita

Aineiston luovuttaminen Työväen Arkistoon

Yhdistys voi luovuttaa vanhemman arkistoaineistonsa Työväen Arkistoon säilytettäväksi. Arkistossa yleisö saa vapaasti tutkia aineistoja.

Aineisto tulee pakata turvallisesti niin, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Riippumatta siitä, minkä yhtiön kuljetuspalveluja käytetään, aineisto tulee toimittaa perille tuotuna.

Historiallisen arkiston järjestäminen

Mitä yhdistyksen asiapapereita arkistoidaan?

Kaikkia asiakirjoja ei kannata säilyttää pysyvästi. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat:

- kaikki itse tuotettu materiaali
- pöytäkirjat
- luettelot, kortistot
- päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- puheet
- toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- säännöt, ohjesäännöt
- tilikirjat
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat (huom.)
- vaaliaineistot
- kurssi-, juhla-, retki-, yms. aineistot
- yhdistyksen itse painattamat materiaalit: lentolehtiset, julisteet, historiikit, lehdet yms.
- valokuvat, filmit, videot, sähköiset aineistojen tallenteet

Asiakirjat, jotka voidaan hävittää

- saapuneet asiakirjat (arkistointivelvollisuus on lähettäjällä)
- valtakunnalliset muiden organisaatioiden lähettämät kiertokirjeet, yleiskirjeet yms. (kun niitä ei enää tarvita omassa työssä)
- esitteet, mainokset
- tiedoksi tulleet jäljennökset
- ylimääräiset kaksoiskappaleet
- tarpeettomat lähetekirjeet
- tilitositteet (6 vuoden päästä tilintarkastuksesta)

Miten ja mihin asiakirjat arkistoidaan?

Paperiasiakirjat

Arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen!

Tiedon säilyminen edellyttää, että asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia tarvikkeita, kuten papereita, kyniä, mappeja ja koteloita.

Poista arkistoitavista asiakirjoista:

klemmarit

teipit

muovitaskut

kuminauhat

muut vieraat esineet (erityisesti metalliset)

Käytä asianmukaisia arkistokansioita niin säästät hyllytilaa. Nimiöi kansiot selkeästi!

Valokuvat

Ilman kuvien tunnistetietoja valokuvat jäävät vaille informaatioarvoa! Liitä kuvatiedot kuviin välittömästi. Muistiin ei kannata luottaa.

Minimitiedot, jotka merkitään pehmeällä lyijykynällä käyttäen kovaa alustaa kuvan taakse tai säilytyspussiin:

Kuvauspaikka ja -aika

Kuvauskohde (henkilöiden nimet!)

Kuvaaja

Videot ja äänitteet

???????????????

Sähköiset tallenteet

Asiakirjoja ei tule säilyttää tietokoneen muistissa. Tietokone on erinomainen työväline, mutta ei arkisto. Kovalevyllä, lerpulla, korpulla tai rompulla oleva tieto ei säily pysyvästi!

Ota paperituloste tärkeimmistä asiakirjoista välittömästi arkistoon!

Muista aina päivätä laatimasi asiakirjat

Kirjallisuutta

Arkistot kuntoon. Yhdistyksen arkistokäsikirja. Toim. Marja Pohjola, Petra Hakala ja Lauri Harvilahti. Tiedekirja 2008.

Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Jari Lybeck et al. Arkistolaitoksen toimituksia 2. Arkistolaitos 2006.
(http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf)

