

## ARKISTO-OPAS

### Aineiston luovuttaminen Työväen Arkistoon

Otamme vastaan arkistoja yhdistyksiltä ja muilta toimijoilta, joiden toiminta liittyy sosiaalidemokraattiseen työväenliikkeeseen, SAK:laiseen palkansaajaliikkeeseen tai muihin kansanliikkeisiin (esimerkiksi vähemmistöjen ihmisoikeustyöhön). Olethan meihin etukäteen yhteydessä sen varmistamiseksi, onko Työväen Arkisto oikea paikka aineistollesi.

Yhdistys voi luovuttaa meille 10 vuotta vanhemman arkistoaineistonsa – tai kaiken aineistonsa toiminnan päättyessä. Arkistossa yleisö voi vapaasti tutkia aineistoja, niissä käsiteltyjen henkilöiden tietosuoja kuitenkin huomioiden. Aineiston käytön voi perustellusta syystä rajata luvanvaraiseksi, jolloin tutkiminen edellyttää arkistonjohtajan lupaa.

Aineiston voi luovuttaa analogisena tai digitaalisena. Analoginen aineisto tulee pakata turvallisesti niin, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Aineisto tulee toimittaa aina perille tuotuna, joko kuljetuspalvelun (Posti, Matkahuolto) välityksellä tai itse tuotuna. Aineistoa vastaanotetaan ma-pe klo 10–16. Pieniä luovutuksia voi tuoda torstaisin klo 19 saakka, mikäli pääset itse tuomaan aineiston etuoven kautta suoraan asiakaspalvelutiskillemme. Suurten, kantoapua tai rullakkoja vaativien luovutusten osalta ajankohta on sovittava etukäteen onnistuneen vastaanoton varmistamiseksi.

Digitaalinen tekstiaineisto tulisi mieluiten tallentaa PDF-muotoon. Kuville suositeltavia tiedostomuotoja ovat JPEG, TIFF tai PNG, äänelle WAV, MP3 tai AAC ja videolle MPEG-4 AVC. Aineiston voi toimittaa ulkoisella kovalevyllä, muistitikulla tai siirtopalvelulla. Olethan yhteydessä ennen sähköisen luovutuksen toimittamista tarkempien ohjeiden saamiseksi.

Digitaalisen aineiston järjestämisestä ja luovuttamisesta voi lukea tarkemmin Yksityisten keskusarkistojen [Sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin ohjeista yksityisaineistoille](#).

Aineiston vastaanoton yhteydessä tehdään luovutussopimus, jossa sovitaan luovutuksen ehdoista. Aineiston omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus siirtyy pysyvästi Työväen Arkistolle.

### Mitä yhdistyksen asiapapereita arkistoidaan?

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

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (lähes kaikki itse tuotettu materiaali):

- pöytäkirjat
- toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset
- kirjeenvaihto, toiminnan kannalta oleelliset sähköpostit
- (jäsen)luettelot, kortistot, päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- säännöt, ohjesäännöt
- yhdistysrekisteriasiakirjat
- puheet
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- tilikirjat
- vaali-, juhla-, retki-, kurssi- yms. aineistot

- yhdistyksen itse painattamat materiaalit: lentolehtiset, julisteet, historiikit, lehdet
- valokuvat, videot, filmit

Asiakirjat, jotka voi hävittää oman käyttötarpeen lakattua:

- muiden organisaatioiden lähettämät kiertokirjeet, yleiskirjeet yms., kun niitä ei enää tarvita omassa työssä
- muiden esitteet, mainokset
- tiedoksi tulleet jäljennökset
- ylimääräiset kaksoiskappaleet
- tarpeettomat lähetekirjeet
- tilitositteet (säilytettävä 6 vuoden ajan sen kalenterivuoden, jona tilikausi on päättynyt, päättymisestä)

Tiedon säilymistä edistää, kun asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia tarvikkeita (mm. happovapaa paperi). Nimiöi mapit ja kotelot selkeästi.

Poista arkistoitavista asiakirjoista:

- klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat, muut vieraat esineet (niitit voi jättää)

### **Miten asiakirjat tulisi säilyttää ennen niiden toimittamista päätearkistoon?**

Paperiasiakirjat

- säilytä paperit kansiossa, kirjoita kansion selkämukseen kuvaus sen sisällöstä
- julisteet joko rullalla tai vaakatasossa – vältä taittelua
- valitse säilytyspaikaksi kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen

Digitaaliset tallenteet

- nimeä tiedostot selkeästi ja yhdenmukaisesti
- ryhmittele tiedostot esim. aiheen tai vuoden mukaisesti kansioihin
- ota ainakin tärkeistä tiedostoista varmuuskopio tai paperituloste säännöllisesti
- digitaalisesta aineistosta voi laatia tekstimuotoisen luettelon, jossa on kuvaus kansioiden tai tiedostojen sisällöstä

Valokuvat

- ilman kuvien tunnistetietoja valokuvien arvo on vähäinen
- liitä perustiedot välittömästi pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse, säilytuspussiin tai kuvatiedoston yhteyteen:
  - kuvauspaikka ja -aika
  - kuvauskohde (henkilöiden nimet) ja kuvaaja
- kaikkia kuvia ei arkistoida: valintaan vaikuttavat kuvan sisältö, kuvaan liittyvän taustatiedon kattavuus sekä kuvan kunto

Videot ja äänitteet

- merkitse aihe, tallennusaika ja -paikka sekä kuvattavien/haastateltavien nimet tallenteeseen tai sen säilytyskoteloon
- säilytä analogiset videot ja äänitteet kuivassa tilassa