

Arkistointiohje

Tässä ohjeessa esitetään tiivistetysti Kansan Arkistossa noudatettuja arkistoinnin periaatteita, joita voi soveltaa asiakirjahallinnan suunnittelussa ja järjestämisessä. Yksityisarkistojen käsittelyyn ei ole olemassa oikeaa tai virallista tapaa, joten ohjeet voivat olla vain suuntaa-antavia. Ohje on laadittu ensisijaisesti analogista (paperi) aineistoa ajatellen. Valokuvien käsittelystä on laadittu [erilliset ohjeet](#). Sähköiseen arkistointiin on Yksityiset keskusarkistot -yhdistyksen laatima [ohje](#). Katso myös Kansallisarkiston ohjeet [yhteisö-](#) ja [henkilöarkistojen](#) käsittelystä.

Arkistojen merkitys (arvonmääritys, proveniensi, asiakirjat, henkilöarkistot)	2
Suunnitelmallinen arkistonmuodostus (kartoitus, ryhmittely, merkinnät, säilytys, tietosuoja)	2
Järjestäminen ja pitkäaikaissäilytys (inventointi, säilytysvälineet, olosuhteet, kunto, sähköiset asiakirjat)	3
Seulonta (hävittäminen, säilytyskelpoisuus, poikkeusajat)	4
Yleiset asiakirjatyypit ja asiakokonaisuudet (liite 1)	5
ABC-arkistokaava (liite2)	6

Arkistojen merkitys

Asiakirjojen arvonmäärittäystä voi tarkastella eri näkökulmista. Ensimmäinen toimijan tulee huolehtia oman toimintansa jatkuvuudesta ja säilyttää sellaiset asiakirjat, joita tarvitaan toiminnassa. Asiakirjoihin kohdistuu myös erilaisia oikeudellisia intressejä. Yhteisön oman sekä asiakkaiden ja jäsenten oikeusturvan varmistamiseksi on tärkeää säilyttää tietoja esimerkiksi edunvalvontatoiminnasta. Tietyille asiakirjoille määritellään lainsäädännössä vähimmäissäilytysajat. Arkistonmuodostajan omien intressien lisäksi asiakirjoja säilytetään historiallisen ja tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten.

Arkistoissa noudatetaan yleisesti niin sanottua provenienssiperiaattia, jonka mukaan asiakirjat kuuluvat laatijansa arkistoon. Jokainen yhteisö tai henkilö, jonka aineistoja on säilynyt, muodostaa oman arkistonsa, joka tulee säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Asiakirjojen hajottaminen eri paikkoihin vaikeuttaa tutkijoiden työtä ja peittää asiayhteyksiä. Asiakirja on tekstiä, kuvaa tai ääntä sisältävä dokumentti, joka on laadittu tai vastaanotettu yhteisön tai henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten. Esineistö ei kuulu arkistoon. Muiden toimijoiden aineistoista kerätty kokonaisuus ei ole arkisto vaan kokoelma, mutta arkistoihin sisältyy usein myös kokoelmatyypisiä osioita.

Arkisto saa ja sen pitääkin olla muodostajansa näköinen. Arkiston pitää kuitenkin antaa kokonaisvaltainen ja totuudenmukainen kuva toimijasta. Emme voi tietää, mikä tutkijoita tulevaisuudessa kiinnostaa, joten monipuolista lähdeaineistoa tarvitaan. Siksi kaikki toimijan itsensä tuottamat asiakirjat säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi.

Yksityishenkilöiden arkistot täydentävät olennaisesti yhdistysten virallisten asiakirjojen antamaa kuvaa toiminnasta. Lisäksi monista historian tapahtumista ei ole voinut syntyä kuin yksityisluonteista aineistoa. Perhearkistojen asiakirjoilla on kulttuurihistoriallista arvoa myös silloin, kun niissä käsitellään arkisia asioita. Henkilöarkistoon voi kuulua esimerkiksi kirjeitä, päiväkirjoja, muistivihkoja, käsikirjoituksia, muistelmia, puheita, runoja, todistuksia, valokuvia ja piirroksia sekä erilaisia työhön, harrastuksiin ja yhteiskunnalliseen toimintaan liittyviä asiakirjoja. Järjestöaktiivien papereihin mahdollisesti sisältyvät yhdistysten alkuperäiset asiakirjat erotetaan henkilökohtaisesta aineistosta, jos toimenpide on mahdollista tehdä asiayhteyksiä rikkomatta.

Suunnitelmallinen arkistonmuodostus

Yhteisön suunnitelmallinen arkistonmuodostus alkaa kartoittamalla, mitä aineistoa syntyy, mitkä asiakirjat pitää tallentaa, kuinka kauan niitä säilytetään, mihin ne sijoitetaan ja kuka niistä vastaa. Voit laatia tiedoista organisaation asiakirjahallintaa ohjaavan arkistonmuodostussuunnitelman, joka on syytä saattaa kaikkien asiakirjoja tuottavien tahojen tiedoksi. Tee arkistoinnista osa toimintarutiineja: liitä asiakirja arkistoon aina heti, kun se on hyväksytty, lähetetty tai muuten valmis.

Asiakirjat ryhmitellään loogisiin kokonaisuuksiin, jotka vastaavat organisaation rakennetta. Arkiston rakenne (arkistokaavio) voi perustua yhteisön tehtäviin (kuten hallinto, jäsenasiat, koulutus, viestintä, edunvalvonta, harrastustoiminta), asiakirjatyyppeihin (kuten pöytäkirjat, toimintakertomukset, luettelot, tilikirjat, kirjeet) tai asiasisältöön. Tärkeintä on, että rakenne on johdonmukainen siten, että jokainen arkistoa käyttävä tietää, mihin mikäkin asiakirja kuuluu.

Asiakirjoja laadittaessa tulee aina huolehtia siitä, että ne varustetaan tarpeellisin tiedoin. Tällaisia ovat esimerkiksi otsikot, päiväykset, laatijoiden nimet, versiot ja tarvittaessa allekirjoitukset. Jos tietoja lisätään jälkikäteen, ne on syytä merkitä ensisijaisesti erilliselle paperille tai liittää asiakirjoihin esimerkiksi yhteisellä suojalehdellä.

Merkitse arkistokansioiden tai -mappien selkään, mitä kansiot sisältävät. Jos säilytettäviä asiakirjoja syntyy vain vähän, on järkevintä koota kaikki yhteen kansioon ja eritellä ne välilehdillä. Erottele pysyvästi säilytettävät määräajan jälkeen hävitettävistä. Jos arkistossa on salassa pidettäviä aineistoja, ne sijoitetaan erillisiin kansioihin, joihin tehdään rajoituksista selkeät merkinnät.

Henkilö- tai muita luottamuksellisia tietoja käsiteltäessä on noudatettava erityistä huolellisuutta ja tarpeetonta käsittelyä tulee välttää. EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyn on oltava asianmukaista, sen tulee tapahtua tiettyä tarkoitusta varten ja sille on oltava laissa säädetty peruste. Yhteisön tulee huolehtia tietoturvasta ja pääsy tällaiseen aineistoon tulee rajoittaa vain niille, jotka tarvitsevat tietoja tehtäviensä hoidossa. Kun tietoja ei enää tarvita, ne pitää joko poistaa tai siirtää päätearkistoon, jossa tietoturvasta voidaan huolehtia paremmin kuin yksityisissä tiloissa. Päätearkisto saa säilyttää myös sellaisia henkilötietoja, jotka tulee hävittää yhdistyksen omista arkistoista ja tietokannoista.

Järjestäminen ja pitkäaikaissäilytys

Jos arkistonmuodostusta ei ole tehty suunnitelmallisesti, pitää asiakirjat järjestää jälkikäteen. Työ aloitetaan inventoinnilla. Käy alustavasti läpi koko aineisto, ja tee tarvittaessa muistiinpanoja sisällöstä. Älä sotke mahdollista loogista järjestystä, jota et ole vielä hahmottanut. Jos asiakirjoissa on selkeä järjestys, sitä ei hajoteta, vaikka se olisi ristiriidassa valmiiden mallien kuten arkistonmuodostussuunnitelman tai ABC-kaavan kanssa. Järjestys voi olla nouseva (1-9, A-Ö) tai laskeva eikä sen tarvitse olla samanlainen kaikissa sarjaan kuuluvissa arkistoyksiköissä: osa voi olla aiheen mukaan, osa aikajärjestyksessä.

Säilytysvälineiden tulee olla arkistokelpoisia. Asiakirjat sijoitetaan pahvisiin arkistokansioihin, joiden sisälle ne jaetaan suojapapereilla (vaippalehdillä). Kansioissa ei saa olla aukkoja tai metalliosia. Vaippalehtinä (A4-kokoon) voi käyttää taiteltua A3-kokoista paperia. Merkinnät vaippoihin ja kansioihin tehdään lyijykynällä. Kansiomerkinnät voi myös tulostaa, kunhan huolehtii liiman soveltuvuudesta tarkoitukseen. Katso myös [Kansallisarkiston ohjeet suojamateriaaleista](#).

Asiakirjoista poistetaan pitkäaikaissäilytykseen soveltumattomat (erityisesti metalliset ja muoviset) esineet kuten klemmarit, teipit, muovitaskut ja kuminauhat. Erottelevia tekijöitä poistettaessa on aina huolehdittava siitä, että asiayhteydet eivät sekoitu. Muovitaskun voi korvata suojapaperilla ja kokonaisuudet voi erotella välilehdillä. Korvattaviin säilytysvälineisiin ja poistettaviin esineisiin mahdollisesti sisältyvät lisätiedot kirjataan uusiin suojalehtiin tai kansioihin.

Älä säilytä asiakirjoja liian lämpimissä tai kosteissa tiloissa, joissa ne voivat tuhoutua tai muodostua käyttäjille vaarallisiksi. Huonokuntoiset, etenkin homeiset, asiakirjat tulee erottaa vahingoittumattomista lisävaurioiden välttämiseksi ja kunnosta on syytä varoittaa muita käyttäjiä. Huolehdi aina hygieniasta ja ilmanvaihdosta käsitellessäsi vaurioituneita asiakirjoja. Katso myös Kansallisarkiston [ohjeet arkistotiloista ja homeisen aineiston käsittelystä](#).

Rypistyneet asiakirjat suoristetaan. Niitit poistetaan, jos niissä näkyy ruostumisen merkkejä. Eläviä hyönteisiä sisältävät aineistot pakastetaan (mahdollisimman kylmässä ja pitkään). Huonokuntoiset (ja muut kelvottomissa formaateissa olevat) asiakirjat voi hävittää sen jälkeen, kun niistä on otettu laadukkaat paperi- tai digikopiot, joista välittyy aiempi tietosisältö kokonaisuudessaan.

Vaippalehtiin kirjoitetaan arkistonmuodostajan nimi sekä sarja- sisältö ja aikatiedot. Kansioihin kirjoitetaan arkistonmuodostajan nimi, järjestysnumero ja kootut sisältötiedot, joiden perusteella sisällöstä saa käsityksen myös kansiota avaamatta. Aseta asiakirjat vaippalehtiin niin, että ne ovat suorassa toisiinsa nähden. Älä ahda vaippalehtiä tai kansioita liian täyteen. Liian vajaisissa kansioissa asiakirjat liukuvat ja käpristyvät, liian täysissä ruttaantuvat.

Sähköisen arkiston järjestäminen perustuu ensisijaisesti nimeämiseen, kansiointiin ja tiedostomuotoihin. Asiasta tarkemmin [sähköisen arkistoinnin ohjeessa](#). Katso myös viranomaisten [suositukset tiedostomuodoista](#). Tietokoneen kovalevy soveltuu vain väliaikaiseen tallennukseen. Tiedostot kannattaa kopioida ulkoiselle kovalevylle tai muistitikulle. Jos sähköinen arkistointi tuntuu hankalalta tai käytössä olevien säilytysvälineiden soveltuvuus pitkäaikais säilytykseen arveluttaa, voi asiakirjoista aina ottaa myös paperitulosteet.

Seulonta

Kaikki toimijan itsensä laatimat asiakirjat säilytetään pääsääntöisesti pysyvästi (liitteineen), mutta arkistoissa on usein myös aineistoja, jotka voidaan hävittää (seuloa). Yleisimmin arkistoista seulotaan ainakin 1) keskusjärjestöjen lähettämät kiertokirjeet ja muut tiedoksi tulleet muiden toimijoiden yleiskirjeet, ilmoitukset ja mainokset, 2) tositteet eli kuitit sekä 3) toisteet eli kaksoiskappaleet.

Hävittäminen on aina tapauskohtaista: myös yleisesti hävitettävä asiakirjatyypin voi olla säilyttämisen arvoinen. Kiertokirje tai mainos on syytä säilyttää esimerkiksi silloin, kun se on otettu pöytäkirjan liitteeksi tai siihen on tehty merkintöjä. Tositteina on saatettu arkistoida esimerkiksi lupa-asiakirjoja, joissa on tapahtumatietoja, joita ei löydy muualta arkistosta. Harvinaisesta painatteesta voi säilyttää useampiakin kappaleita.

Seulonnan ensisijaisia tavoitteita ovat tilanhallinta ja asiakirjojen helpompi löytyminen. Huomio on siten syytä kiinnittää laajoihin kokonaisuuksiin, joiden poistamisesta on konkreettista hyötyä. Yksittäinen asiakirja (tai kansio) voidaan aina säilyttää osana arkistoa, vaikka sen tyyppi tai muoto olisi yleisesti ottaen seulottava. Älä hävitä sellaisia asiakirjoja, joiden arvoa et pysty määrittelemään.

Päällekkäisiä tietoja ei tarvitse säilyttää niiden kaikissa ilmenemismuodoissa, jos tiedot on koottu esimerkiksi yhteenvetoihin. Myös kunto määrittelee seulontaa. Säilytyskelvottomalle paperille tulostettujen, vähän tietoa sisältävien, asiakirjojen kopioiminen ei ehkä ole järkevää resurssien näkökulmasta, vaikka vastaavat asiakirjat muuten periaatteessa voitaisiinkin säilyttää.

Tiliasiakirjojen lakisäätteiset säilytysajat eivät tarkoita, että aineistot pitää hävittää määräajan jälkeen. Tietosuojalainsäädäntöön pohjautuvassa seulonnassa on huomioitava yhdistyksen käyttöarkistoa ja päätearkistoa koskevat erilaiset määräykset.

Yleisesti ottaen riittää, että arkistoon tallennetaan asiakirjan lopullinen versio: luonnos tai aiempi versio pitää kuitenkin tallentaa jos asiakirjaa päivitetään, sitä on käsitelty yhteisön elimissä tai se eroaa muuten olennaisesti lopullisesta.

Seulonnassa on syytä huomioida lisäksi, että poikkeusaikoina (kuten pandemiat, sodat ja lakot) syntyneitä asiakirjoja tulisi säilyttää tavanomaista laajemmin. Poikkeusaika voi määrittäytyä myös toimijasta itsestään käsin (kuten "maalainen kausi", vankilavuodet). Myös kaikki ennen vuotta 1920 laaditut asiakirjat on syytä säilyttää. Katso myös Kansallisarkiston [yksityisarkistojen seulontaohje](#).

liite 1

Yleiset asiakirjatyyppit ja asiakokonaisuudet

Alla on lueteltu joitain yleisimpiä yksityisarkistoissa säilytettäviä asiakirjatyyppiejä. Luettelo on tarkoitettu arkistoinnin suunnittelun ja järjestämistyön tueksi. Tyyppin puuttuminen luettelosta ei tarkoita, että asiakirja pitäisi hävittää. Mainitut tyyppit saattavat esiintyä aineistoissa myös muilla tai hieman poikkeavilla nimikkeillä.

- kirje- ja muut diaarit, vieraskirjat
- hakemistot, kortistot
- jäsen-, toimihenkilö-, yhdyshenkilö-, osallistuja- ja kalustoluettelot
- pöytäkirjat, muistiot
- toiminta- ja muut kertomukset, -suunnitelmat, -selostukset ja -kalenterit
- julkilausumat, kannanotot, tiedotteet, artikkelit
- tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- saapuneet kirjeet
- lähetetyt kirjeet (toisteet)
- tiliasiakirjat, tilikirjat, tilinpäätösasiakirjat, talousarviot
- velkakirjat, kauppakirjat, testamentit
- anomukset, hakemukset, selvitykset
- sopimukset, todistukset, luvat
- piirustukset
- painatteet, julkaisut, lehdet, lentolehtiset, kalenterit, julisteet, esitteet, historiikit, kartat
- valokuvat, diat, vedokset, filmit
- videot, kelanauhat, kasetit
- päiväkirjat, muistivihkot, käsikirjoitukset, muistelmat
- haastattelut, puheet, alustukset, esitelmät, luennot, litteraatiot

Yllä lueteltuja asiakirjatyyppiejä voi syntyä monenlaisesta toiminnasta. Alla on lueteltu yleisimpiä aiheittain ja tehtävittäin säilytettäviä asiakokonaisuuksia:

- säännöt, rekisteröinti, organisaatio, hallinto
- kokoukset, palaverit, neuvottelut, konferenssit (vuosi- ja muut yleiset kokoukset, johtavat elimet, jaostot, työryhmät, toimikunnat, komiteat, muut tapaamiset)
- jäsenistö (jäsenmaksut, -selvitykset, -kyselyt, -hankinta)
- yleisötilaisuudet, juhlat, retket, kerhot, leirit, festivaalit, konsertit
- koulutustilaisuudet, seminaarit, kurssit, valistustyö
- kampanjat, mielenosoitukset, lakot, vetoamukset, lähetystöt
- edunvalvonta, neuvonta, avustustoiminta, vapaaehtoistyö, kuntoutustoiminta
- varainhankinta, keräykset, hankinnat, velat, myynti, markkinointi, kirjanpito, verot
- henkilöstö (palkat, eläkkeet, ohjeistus, rekrytointi, työterveys)
- omaisuus, kiinteistöt, toimitilat
- yhteistyö muiden toimijoiden kanssa (sisarjärjestöt, jäsenyhdistykset, kattojärjestöt, viranomaiset, tiedotusvälineet, kansainväliset)
- vaalityö (ehdokasasettelu, kampanjat, tukiryhmät)
- julkaisutoiminta (painotuotteet, kotisivut, sosiaalinen media)
- perinnetoiminta, muistotilaisuudet
- työ, opiskelu, harrastukset, järjestötoiminta, yhteiskunnallinen vaikuttaminen

liite 2

ABC-arkistokaava

Kansan Arkiston järjestämissä on noudatettu pääosin niin sanottua ABC-kaavaa, jota voi hyödyntää arkistoinnin suunnittelussa, jos koee sen tarpeelliseksi. Jokin muu tapa voi kuitenkin soveltua arkistoon yhtä hyvin tai paremmin.

Asiakirjatyyppihin perustuvassa ABC-kaavassa pääsarjat (A, B, C, D, E...) ovat samat kaikille järjestöille, mutta sarja jää pois, jos arkistoon ei sisälly esimerkiksi diaareja (A). Pääsarja voidaan jakaa alasarjoiksi (Ca, Cb, Caa, Cab...), jotka muodostetaan tarpeen mukaan aineistosta riippuen. Pääsarja H kattaa sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat ja mahdollistaa siten myös tehtäväpohjaisuuden yhdistämisen tähän tyyppihin perustuvaan kaavaan.

ABC-kaava luotiin alunperin viranomaiskäyttöön ja siitä on käytössä useita versioita, jotka poikkeavat hieman alla esitetyistä jaotteluista, joita on käytetty Kansan Arkiston yhteisö- ja henkilöarkistoissa.

Yhteisöt

A Diaarit
B Luettelot
C Pöytäkirjat
D Toimitteet
E Saapuneet kirjeet
F Lähetetyt kirjeet
EF Kirjeistö ¹
G Tiliasiakirjat ja taloudellinen toiminta
H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
I Muiden järjestöjen aineisto
J Jaostot
K Komiteat
N Näyttelyt
P Piirustukset
S Äänitteet ²
U Painatteet
V Valokuvat

Henkilöt

A Biographica ³
B Kirjeenvaihto
C Käsikirjoitukset
D Toiminta-asiakirjat
E Leikkeet
F Painotuotteet
G Valokuvat ja piirustukset
H Omaisten aineistot
I Esineistö

¹ Yhdessä säilytettävät saapuneet ja lähetetyt kirjeet

² Myös videotallenteet

³ Todistukset, ansioluettelot, oikeudenpäätökset, muistotilaisuuksien aineisto jne; taloudenhoitoon liittyvät asiakirjat; muiden käsikirjoitukset henkilöstä