

Yksityiset keskusarkistot ry - De privata centralarkiven rf

Sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin ohjeet yksityisaineistoille

1. Mikä on arkisto?

Arkistolla tarkoitetaan tässä ohjeessa sekä paperi- että sähköisessä muodossa olevaa asiakirja-aineistoa, jolla on yhdistyksen, yrityksen tai henkilön ylläpitämä looginen järjestys. Yksinkertaisimmillaan tämä looginen järjestys voi olla paperiasiakirjojen sijoittaminen mappeihin suunnitelmallisessa järjestyksessä tai sähköisten aineistojen tallentaminen muistivälineelle (esim. pilvipalveluun, ulkoiselle kovalevyllä tms.) luotuihin ja selkeästi nimettyihin kansioihin.

Asiakirjojen arkistoinnissa pätee periaate: arkistoidaan oma toiminta talteen. Yhdistyksen, yrityksen tai yksityishenkilön tulee tallettaa arkistoonsa omaa toimintaansa dokumentoivat keskeiset asiakirjat. Ennen arkiston muodostamista onkin hyvä selvittää, mitä kaikkia toimintoja toimijalla on ja mitä asiakirjoja toiminnan johdosta syntyy. Kun arkistointi on suunnitelmallista, asiakirjoja ei tarvitse myöhemmin järjestellä uudelleen ja tärkeät asiakirjat ovat helposti löydettävissä sähköisten tiedostojen massasta tai paperiasiakirjoja sisältävien mappien rivistöistä. Arkiston rakenteesta ja asiakirjojen nimeämisestä annetaan lisävinkkejä ohjeen 2. ja 3. luvussa.

Yhdistykset, yritykset ja yksityishenkilöt ovat oman toimintansa parhaita asiantuntijoita ja määrittelevät siksi ensi kädessä itse, mikä aineisto arkistoidaan ja mikä voidaan seuloa pois. Asiakirjojen arvonmäärittäminen ohjaa kolme näkökulmaa. Ensinnäkin toimijan tulee huolehtia oman toimintansa jatkuvuudesta ja säilyttää sellaiset asiakirjat, joita se tarvitsee tulevassa toiminnassaan. Toiseksi asiakirjoihin kohdistuu erilaisia oikeudellisia intressejä. Lainsäädännössä on määritelty tietyille asiakirjoille (kuten taloushallinnon asiakirjoille) vähimmäissäilytysajat, joita yhdistyksen ja yrityksen tulee noudattaa. Oman oikeusturvan, asiakkaiden tai jäsenten oikeuksien varmistamiseksi on myös tärkeää säilyttää tietoja esimerkiksi yrityksen valmistamista tuotteista tai ammattiyhdistyksen edunvalvontatoiminnasta. Kolmanneksi asiakirjoja säilytetään tulevan historiallisen ja tieteellisen tutkimuksen tarpeita varten, kuten yhdistyksen tai yksityishenkilön oman historiajulkaisun kirjoittamista ajatellen tai laajemmin tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistoksi.

Tarkemmin arkistoitaviin asiakirjatyyppeihin voi tutustua Yksityisten keskusarkistojen arkistointioppaan avulla: Järjestöjen/yritysten arkistointiohjeet (<http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/wp-content/uploads/2018/05/arkistointiopas.pdf>).

Asiakirjat ovat todisteita tapahtuneista asioista, käydyistä kokouksista ja tehdyistä sopimuksista. Todistusvoima piilee asiakirjan sisällössä, ei muodossa. Arkistoinnin tavoite on tukea organisaation toimintaa ja olla osa kansallista muistiamme. Tämän ohjeen tarkoitus on auttaa arkiston hallinnassa ja sen luovuttamisessa päätearkistoon. Ohje on laadittu pääasiassa yhdistysten ja pienten yritysten näkökulmasta, mutta neuvot ovat sovellettavissa myös henkilöarkiston hallintaan. Luovutuksen yhteydessä määritellään, mitä siirretään, miten siirto hoidetaan ja millä ehdoilla asiakirjoja käytetään. Seuraavissa luvuissa perehdytään tarkemmin erityisesti sähköisten aineistojen hallintaan ja arkistointiin, mutta ohjeet ovat joiltain osin sovellettavissa myös paperiasiakirjojen kanssa toimimiseen.

2. Tiedostomuodot

Useimmiten yhdistyksen tai yrityksen dokumentit luodaan Microsoftin Wordin ja Excelin kaltaisilla toimistokäyttöön tarkoitetuilla tietokoneohjelmilla tai Google Docsin kaltaisilla selainpohjaisilla sovelluksilla. Yksityiskäytössä suosittuja ovat myös avoimen lähdekoodin ilmaiseksi saatavat toimisto-ohjelmistot, kuten vaikkapa LibreOffice. Käytetty ohjelmisto vaikuttaa tiedostojen tallennusmuotoon, josta toisinaan käytetään termiä *natiiviformaatti*. Tämä toimisto-ohjelman tuottama alkuperäinen formaatti on myös usein se tiedostomuoto, jonka yhdistys tai yritys haluaa tallettaa arkistoon. Natiiviformaatti soveltuu kyllä useissa tapauksissa aineiston siirtoon, mutta pitkäaikaissäilytyskelpoinen se harvoin on. Pitkäaikaissäilytykseen, arkistointiin, on hyvä käyttää siihen paremmin soveltuvia tiedostomuotoja. Yksityiskohtainen suositus pitkäaikaissäilytyksen tiedostoformaateista löytyy osoitteesta: <https://urn.fi/urn:nbn:fi-fe2020100578095>

Tekstimuotoisen aineiston osalta suositeltava formaatti on PDF/A. Se on yleisesti käytössä olevan PDF-tallennusmuodon pitkäaikaissäilytykseen tarkoitettu versio. PDF/A -formaattia suositellaan myös yksittäisten sähköpostiviestien tallennusmuodoksi. PDF/A soveltuu myös tallennusmuodoksi silloin, kun yhdistys tai yritys digitoi paperilla olevia tekstimuotoisia aineistojaan. PDF/A -formaattista on kuitenkin huomioitava, että asiakirjan mahdollisesti sisältämät erikoisominaisuudet (esimerkiksi animaatiot, äänitteet tai liikkuva kuva) voivat jäädä tallentumatta. Ja esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmilla tehtyjä dokumentteja PDF/A -muotoon tallennettaessa on hyvä kiinnittää huomiota lomakekokoon ja tulostusalueeseen. Muutoin vaikkapa suurikokoisen taulukon reunimaiset sarakkeet voivat jäädä tallentumatta.

Muille aineistotyypeille suositellaan näitä formaatteja:

Kuva: JPEG, TIFF

Ääni: WAV, MP3

Liikkuva kuva: JPEG 2000, MPEG

Muut tiedostoformaatit tai muu digitaalinen aineisto: Keskustele vastaanottajan kanssa.

Digitointi

Jos yritys tai yhdistys digitoi vanhempia, paperimuodossa olevia asiakirjojaan, on tärkeää varmistua siitä, että digitaaliset tiedostot ovat riittävän hyvälaatuisia ja ne tallennetaan pitkäaikaissäilytykseen soveltuvissa tiedostomuodoissa. Korkealaatuisten arkistokappaleiden lisäksi voi tarvittaessa tehdä kevyemmät käyttökappaleet päivittäiseen käyttöön. Esimerkiksi valokuvat on syytä digitoida TIFF -formaattiin, mutta niistä voidaan lisäksi tehdä myös kevyemmät JPEG-versiot käytettäväksi esimerkiksi Internet-sivuilla.

Digitoinnissa noudatettavista vaatimuksista ja määräyksistä löydät tietoa esimerkiksi Kansallisarkiston määräykset arkistoitavien erikoisaineistojen digitointiin:

<https://arkisto.fi/uploads/Viranomaisille/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ykset%20ja%20ohjeet/Siirtom%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys/KA%20m%C3%A4%C3%A4ritykset%20erikoisaineistojen%20digitointiin.pdf>

Ohjeita valokuvien digitointiin löydät puolestaan Suomen valokuvataiteen museon sivuilta:

<http://www.valokuvataiteenmuseo.fi/fi/tietopalvelut/tietoa-ja-oppaita/valokuvien-digitointi>

Katso myös Digitalian laatima Digitointiopas: <https://digitalia.xamk.fi/digiopas/>

Tarkempia neuvoja ja ohjeita digitointia varten saa siitä päätearkistosta, johon aineisto aiotaan aikanaan luovuttaa. Omaan päätearkistoon kannattaa olla yhteydessä jo digitointia suunniteltaessa.

3. Tiedostokaaoksen välttäminen: kansiorakenne ja tiedostonimet

Sähköistä arkistointia suunniteltaessa, kannattaa kiinnittää huomiota kahteen asiaan: johdonmukaisen kansiorakenteen luomiseen ja tiedostojen yhdenmukaiseen nimeämiseen. Aluksi tarvitaan kuitenkin paikka, jonne arkisto luodaan. Tämä voi olla pilvipalvelu, verkkolevy tai ulkoinen kovalevy. Tiedostot kannattaa myös varmuuskopioida, vaikkapa muistitikulle. Tämän jälkeen tiedostot ryhmitellään johdonmukaisesti kansioihin ja ne nimetään mahdollisimman informatiivisesti, jolloin dokumentteihin saadaan helposti liitettyä niiden löytämisen ja käytön kannalta välttämättömät perustiedot. Tärkeää on myös tuoda arkistointi osaksi toimintarutiineja: kun pöytäkirja liitetään arkistoon heti kun se on hyväksytty, ja lausunto kun se on lähetetty, ei asiakirjoja tarvitse jälkikäteen ryhtyä kaivelemaan muualta. Kun aineistoa luovutetaan päätearkistoon, kannattaa laatia vapaamuotoinen kuvaus luovutettavan arkiston sisällöstä.

Ennen sähköisen arkistoinnin aloittamista suunnitellaan arkistolle kansiorakenne. Paperisen arkistoinnin yhteydessä puhuttaisiin arkistokaaavasta, ja jos sellainen löytyy, kannattaa sitä hyödyntää. Esimerkiksi ammattiyhdistyksen arkistossa kansiorakenne voi perustua yhdistyksen tehtäviin: hallinto, jäsenyysasiat, koulutus, neuvottelutoiminta, viestintä, yhteistyö, talousasiat yms. Toisena vaihtoehtona on jaotella asiakirjat kansioihin asiakirjatyypeittäin: pöytäkirjat, toimintakertomukset, lausunnot, tiedotteet jne. Näihin voi tarpeen mukaan luoda alakansioita vaikkapa vuosittain. Tärkeintä on, että kansiorakenne on johdonmukainen niin että jokainen arkistoa käyttävä ja sinne asiakirjoja lisäävä tietää, mihin kansioon mikäkin asiakirja kuuluu.

Tiedostojen nimeämiseen kannattaa kiinnittää huomiota, koska se on tärkein tiedonhaun apuväline, joka dokumentin mukana kulkee. Tiedostonimen tulisi yksilöidä ja kuvailla asiakirja niin, että sen perusteella tietää mistä asiakirjasta on kyse. Nimien pitää olla myös johdonmukaisia, jotta tiedostojen käsittely ja löytäminen helpottuu. Toisaalta kannattaa varoa liian pitkiä tiedostonimiä, koska joissakin järjestelmissä saattaa olla rajoituksia näiden suhteen (esim. Windows max. 255 merkkiä).

Yhdistyksen hallituksen 23.11.2021 pidetyn kokouksen 14/2021 pöytäkirjan voisi esimerkiksi nimetä: 2021_14_hallitus_ptk.pdf tai 20211123_hallitus_ptk.pdf. Käytännöstä nimestä selviää mistä pöytäkirjasta on kyse ja milloin kokous on pidetty tai monesko kokous se on ollut. Tiedostonimissä tulisi välttää ääkkösiä (å, ä, ö), välilyöntejä, ylimääräisiä pisteitä ja erikoismerkkejä (< > \ / " # &), koska ne voivat aiheuttaa ongelmia joissakin järjestelmissä.

Yleisesti ottaen riittää, että arkistoon tallennetaan ainoastaan asiakirjan lopullinen versio: tarkastettu ja hyväksytty pöytäkirja, lausunto siinä muodossa jossa se on annettu, yhdistyksen pitämän koulutustilaisuuden lopullinen ohjelma. Välivaiheen asiakirjat jäävät siis työkappaleiksi eikä niiden säilymisestä tarvitse kantaa sen enempää huolta. Joskus voi kuitenkin olla järkevää tallentaa useita versioita samasta asiakirjasta, esimerkiksi jos yhdistyksellä on esite tai ohje, jota päivitetään. Silloin tiedostonimestä tulisi käydä ilmi, mistä versiosta on kyse, esim. 2021_11_23_esite.pdf tai esite_3.pdf.

4. Digitaaliset kuvat, äänitteet ja videot

Digitaalisten kuvien ottaminen tai äänitteiden tai videoiden tekeminen on helppoa ja halpaa, ja siksi tällaisia tiedostoja saattaa kertyä hyvinkin paljon. Digitaalisten kuvien, äänitteiden ja videoiden nimeäminen ja kansioiminen on tärkeää, jotta kohteet tunnistetaan ja jotta samaan asiayhteyteen kuuluvat tiedostot pysyvät yhdessä. Kansion nimestä tulisi käydä ilmi lyhyt kuvaava nimi (esim. tapahtuma tai henkilö) sekä ajankohta, kuten "2017_Virkistysmatka_Ranualle". Kuvailutiedot voidaan ilmaista myös tiedostonimessä, johon voidaan tarvittaessa liittää juokseva numero: esim. Virkistysmatka_Ranualle_1, Virkistysmatka_Ranualle_2 jne. Luonnollisesti tarkempi tiedostonimi on aina parempi. Tärkeää on kuitenkin,

että samaan asiaan liittyvät kuvat ovat samassa kansiossa, jolloin ne ovat myöhemmin helposti löydettävissä ja tunnistettavissa.

On suositeltavaa luoda erillinen tekstitiedosto tai Excel-mallinen kuvailutietotaulukko, johon yksittäisten kuvien, äänitteiden tai videoiden tarkemmat kuvailutiedot kirjataan. Kirjata kannattaa ainakin seuraavat tiedot:

- kuvien osalta: kuvan aihe tai tapahtuma ja henkilöt, mahdollisimman tarkka ajankohta, paikkakunta, kuvaaja, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot
- äänitteiden osalta: mikäli kyseessä on haastattelu, kirjataan haastattelija ja haastateltava mahdollisesti syntymäaikatietoineen, tapahtuma tai aihe, äänitteen ajankohta, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot
- videoiden osalta: tapahtuma tai aihe ja henkilöt, mahdollisesti esiintyvät henkilöt, mahdollisimman tarkka ajankohta, ohjaaja tai kuvaaja, käyttörajoitukset, mahdolliset muut tiedot

Pääpaino taulukossa tai tekstitiedostossa on kuvailevilla metatiedoilla. Tekniset metatiedot on usein saatavilla myös itse tiedostosta, joten on mielekkäämpää keskittyä kuvailevaan tietoon. Kuvailutietoja voi kertoa myös tiedoston mukana kulkevien metatietojen avulla, joita voi lisätä esim. Photoshopin "file info"/"tiedostojen tiedot" -kohdassa.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kuvatiedot						
2	Kuvan nro tai tiedostonimi	Kuvaaja	Aihe	Henkilöt	Kuvausaika	Kuvauspaikka	Lisätiedot
3							
4							
5							
6							
7							

Kuva 1. Esimerkki Excelillä tehdystä kuvailutietotaulukosta

Tekijänoikeustiedot on syytä selvittää ja kirjata talteen heti, viimeistään ennen audiovisuaalisen aineiston luovuttamista arkistoon! Myöhemmin kuvaajaa tai muita asianosaisia on vaikeaa tai lähes mahdotonta saada selville. Digitaalisten valokuvien kohdalla seulonnan merkitys on suuri. Seulonnasta ja tiedostojen nimeämisestä on kerrottu enemmän luvussa 3, tiedostomuodoista luvussa 2.

5. Sähköpostit

Toiminnan kannalta keskeiset viestit ja asiakirjat löytyvät usein toimihenkilöiden sähköposteista. Sähköposti ei kuitenkaan ole arkisto, vaan tietojen väliaikainen säilytyspaikka. Jos halutaan varmistua tärkeiden viestien ja liitteiden säilymisestä, ne tulee ottaa talteen sähköpostiohjelmasta ja liittää osaksi arkistoa.

Kaikkia sähköposteja ei tarvitse säilyttää. Heti kannattaa poistaa tarpeettomat ja toimintaan liittymättömät viestit, kuten mainokset tai uutiskirjeet. Myöskään rutiininomaisia viestejä, kuten kokousajankohdan sopimisia, ei tarvitse säilyttää. Tärkeää on saada talteen sähköpostit, jotka liittyvät yrityksen tai yhdistyksen ydintoimintaan, kuten sopimusneuvotteluihin ja jäsenasioiden hoitoon.

Yhdistyksen kannattaa luoda toimintaa varten omat sähköpostitilit (esim. toimisto@yhdistys.fi, sihteeri@yhdistys.fi), joita käytetään henkilökohtaisten sähköpostien sijaan. Tämä helpottaa asioiden hoitoa erityisesti toimihenkilöiden vaihtuessa. Sähköpostien arkistointikin on helpompaa, kun tärkeät viestit löytyvät kootusti eikä niiden joukosta tarvitse poistaa henkilökohtaisia viestejä. Säilytettävät viestit voi myös järjestää omiin kansioihinsa (esim. jäsenasiat, talousasiat, kokoukset).

Sähköpostien arkistoon siirtämiseen ei ole vielä vakiintuneita käytäntöjä. Säilytettävät viestit liitteineen voi myös tulostaa talteen tai ne voi tallentaa/tulostaa pdf-tiedostoiksi. Näin kannattaa tehdä esimerkiksi kerran vuodessa, kun kerää kuluneen vuoden aineiston talteen. Jos sähköposteja on paljon, niiden tallentaminen on mahdollista esim. Microsoft Outlookissa pst-tiedostoksi. Myös Gmailista saa sähköpostit tallennettua pakatuksi zip-tiedostoksi. Tarkempia ja ajantasaisia neuvoja kannattaa kysyä arkistosta, jonne aineistoa on luovuttamassa.

6. Sosiaalinen media

Sosiaalinen media (mm. Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp) on nykyään kiinteä osa organisaatioiden ja yksilöiden viestintää. Erilaisten sosiaalisen median julkaisukanavien kautta viestitään ulospäin, mutta myös hoidetaan yhdistysten sisäisiä asioita. Tämän vuoksi myös arkistoinnissa on otettava sosiaalinen media huomioon. Lähtökohtana toimii *oman toiminnan tallentaminen*: yhdistys (arkistonmuodostaja) päättää itse, mitkä julkaisut se koee keskeisiksi ja säilyttämisen arvoisiksi.

Eri sosiaalisen median alustoille ja tileille tallentuneiden tietojen arkistoisessa keskeisessä roolissa on arkistonmuodostajan oma aktiivisuus ja halu saada tiedot talteen. Päätearkistoilla ei ole mahdollisuuksia ja resursseja tietojen lataamiseen, eivätkä palveluiden käyttöehdot tätä mahdollistaisikaan. Yksittäisten julkaisujen poimiminen talteen on raskasta, joten yhdistyksen kannattaakin lähtökohtaisesti ladata tilin koko sisältö talteen.

Sosiaalisen median arkistoinnissa on ensin päätettävä, miltä alustoilta materiaali tallennetaan. Pikaviestipalvelut (WhatsApp, Telegram) ovat pääasiassa korvanneet tekstiviestit ja puhelut, joita ei ole aikaisemminkaan tallennettu. Toisaalta niitä käytetään nykyään yhä enemmän yhdistyksen asioita hoidettaessa sähköpostin korvikkeena, kuten kokouskutsujen ja esityslistojen lähettämiseen, jotka puolestaan ovat jääneet talteen. Arkistonmuodostajan tuleekin käyttää omaa harkintaansa pikaviestialustoille tallentuneiden julkaisujen arkistoinnissa.

Facebook, Instagram, Twitter ja erilaiset blogit kuvaavat laajemmin arkistonmuodostajan toimintaa ja näille alustoille tallentuneissa tiedoissa on arkistoinnin yhteydessä käytettävä enemmän harkintaa. Blogitekstit ja Facebook-kirjoitukset antavat arkistonmuodostajan toiminnasta laajimman kuvan, minkä vuoksi ne kannattaa säilyttää. Instagramin kuvat ovat puolestaan verrattavissa muihin digitaalisiin kuviin. On arkistonmuodostajan itsensä vastuulla selvittää ohjeet tietojen lataamiseen eri alustoilta ja sovelluksista. Tiedot tulee toimittaa sellaisessa tiedostomuodossa, että niiden avaaminen ja käsittely on päätearkistossa mahdollista.

Sosiaalisen median alustoille tallentuneiden julkaisujen arkistoinnissa on otettava huomioon, että mikäli arkistoi esimerkiksi alun perin suljettuun ryhmään ladatut julkaisut, tulee niistä arkistoinnin yhteydessä julkisia, ellei tästä toisin sovita. Samoin alustalla käyty keskustelut kannattaa poistaa kokonaan, mikäli niitä ei halua arkistoida, tai sopia niiden käytöstä arkiston kanssa erikseen.

7. Tietosuoja ja käyttörajoitukset

Yrityksen tai yhdistyksen sähköiset asiakirjat sisältävät usein henkilötietoja, esimerkiksi asiakkaiden, jäsenten, oman henkilökunnan tai toimi- tai luottamushenkilöiden tietoja. Henkilötietojen käsittelystä säädetään EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa, joiden vaatimukset on huomioitava sekä yhdistyksen jokapäiväisessä toiminnassa että silloin, kun aineistoa luovutetaan päätearkistoon. Henkilötietojen käsittelylle on esimerkiksi oltava lainmukainen peruste ja tarpeettomien henkilötietojen kerääminen ja käsittely on kielletty. Yhdistyksen tai yrityksen tulisikin aina olla selvillä siitä, mitä henkilötietoja se kerää, käsittelee ja tallentaa eri yhteyksissä, ja muistaa huolehtia tietojen asianmukaisesta

suojaamisesta ja informointivelvollisuuksiensa täyttämistä. Henkilötietoihin tulisi esimerkiksi olla pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat niitä työ- tai luottamustehtäviensä hoitamiseen.

Tietosuojalainsäädännön mukaan henkilötietoja ei lähtökohtaisesti saa säilyttää pitempään kuin tietojen käsittelyn tarkoitusten kannalta on tarpeen. Tästä huolimatta yrityksellä tai yhdistyksellä on oikeus arkistoida tärkeitä sähköiset asiakirjansa ja säilyttää niitä historiallisen ja tieteellisen tutkimuksen lähdeaineistoksi, vaikka ne sisältävätkin henkilötietoja. Usein yrityksen tai yhdistyksen kannattaa kuitenkin luovuttaa aktiivikäytöstä poistuneet, historiallisesti arvokkaat aineistonsa päätearkistoon, jonka voi olla helpompi huolehtia esimerkiksi henkilötietojen asianmukaisesta suojaamisesta tutkijapalvelun yhteydessä.

Sähköisen aineiston luovutusta suunniteltaessa tietosuoja-asioihin tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta tietosuoja ei vaarannu luovutuksen aikana ja päätearkisto saa varmasti tiedon aineistoon mahdollisesti kohdistuvista käyttörajoituksista. Jos aineistoon sisältyy arkaluonteisia henkilötietoja, kuten tietoja poliittisesta mielipiteestä, uskonnollisesta vakaumuksesta tai ammattiliiton jäsenyydestä, on erityisen tärkeää sopia päätearkiston kanssa jo ennen luovutusta, millä tavalla aineisto voidaan luovuttaa tietoturvallisesti ja miten käyttörajoitettu aineisto on merkitty. Käyttörajoitetut sähköiset asiakirjat voi esimerkiksi laittaa omiin kansioihinsa tai tieto käyttörajoituksesta voidaan merkitä tiedostonimeen. Vastaavasti luovutettavaan aineistoon tulisi merkitä selvästi tieto siitä, jos aineiston käyttöä on muista syistä rajoitettu, esimerkiksi jos se sisältää tietoa yrityssalaisuuksista tai muita lain perusteella salassa pidettäviä tietoja.

Toisinaan aineistojen käyttöä joudutaan päätearkistoissa rajoittamaan myös tekijänoikeussyistä. Esimerkiksi valokuvien ja muiden av-aineistojen kopiointiin tai jakamiseen vaaditaan yleensä tekijän tai muun oikeudenhaltijan lupa. Siksi valokuvia luovutettaessa on tärkeää liittää luovutukseen kuvaajatiedot, ja sama koskee toki muitakin tekijänoikeudella suojattuja aineistoja. Valokuvaan kuvaajatiedot voi merkitä esimerkiksi kuvatiedoston metatietoihin tai koota ne erilliseen tiedostoon. Tästäkin kannattaa sopia tarkemmin oman päätearkiston kanssa.

8. Sähköisten aineistojen luovutus päätearkistoon

Aineistojen luovuttamisesta tulee sopia etukäteen päätearkiston kanssa - mieluiten mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Samalla voidaan keskustella siirron yksityiskohdista ja käytännön järjestelyistä. Luovutettavasta aineistosta laaditaan luovutussopimus, jos siirtämisestä ei ole sovittu aiemmin talletus- tai luovutussopimuksessa.

Siirrossa voidaan käyttää esimerkiksi muistitikkua, ulkoista kovalevyä tai pilvipalvelua. Jos siirretään arkaluonteista aineistoa (esim. jäsenrekisteri), se on huomioitava siirtotapaa valittaessa. Tiedostomuodoissa, tiedostojen nimeämisessä ja kuvailussa kannattaa noudattaa lukujen 2 ja 3 ohjeistusta. Päätearkistoista saa tarvittaessa neuvoja ja tarkempia ohjeita.

Päätearkistossa sähköiset asiakirjat liitetään yleensä sähköiseen arkistopalveluun, jonka kautta ne myös annetaan tutkijoiden käytettäväksi. Aineistoa säilytetään, käsitellään ja tarvittaessa myös seulotaan hyvien arkistokäytäntöjen mukaisesti. Tarkoituksena on varmistaa, että tieto säilyy luotettavana, eheänä ja helposti käytettävänä.