



KANSALLISARKISTO

# Analogisen arkistoaineiston käsittely ja luovuttaminen Kansallisarkistoon

Järjestöjen etäkoulutus 17.11.2021



## Analogisen aineiston käsittelyn vaiheet

- Aineiston kartoitus, rajausta ja inventointi
- Seulonta ja hävittäminen
- Järjestäminen
- Luettelointi ja kuvailu
- Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti
- Digitoinnin vaikutus analogisen aineiston käsittelyyn ja kuvailuun
- KAIKEN TAVOITTEENA AINEISTON SÄILYVYYDEN JA KÄYTETTÄVYYDEN EDISTÄMINEN



KANSALLISARKISTO

# Lähtötilanne



## Analogisen aineiston kartoitus, rajaus ja inventointi

- **Selvitä** toimenpiteiden kohteena oleva aineisto ja **tutustu** taustatietoihin
  - Mitä ja missä: toimipisteet, tilat, työhuoneet, yhdistyksen entiset ja nykyiset toimijat/jäsenet...?
  - AMS, arkistosäännöt, olemassa olevat arkistoluettelot, ohjeet, säilytysaikapäätökset, säädöstausta, toimijan historia ja toiminta ...
- **Rajaa** toimenpiteiden kohteena olevan aineisto
  - Sisältyykö aineistoon muiden toimijoiden aineistoja, mahdolliset yhdistymiset yms. muutokset?
  - **Kokoa** toimenpiteiden kohteena oleva aineisto yhteen paikkaan käsiteltäväksi (jos mahdollista)

## Analogisen aineiston kartoitus, rajaus ja inventointi

- Aineiston **inventointi**
  - **Muodosta yleiskuva aineistosta:** järjestys, kunto, ”aukot”, ajallinen kattavuus, arkaluontoiset aineistot, säilytysvälineet, muut kunnostustarpeet jne.
  - **Erota** arkistoon kuulumaton aines: esineet, painotuotteet, kaksoiskappaleet
  - **Laadi** tarvittaessa **inventointiluettelo** varsinaisen käsittelyn tueksi

# Seulonta ja hävittäminen

- **Seulonta** = asiakirjojen määrällinen supistaminen ja siihen liittyvät toimenpiteet
- **Hävittäminen** = määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen säilytysajan umpeuduttua
- **Puhdistaminen** = välittömästi hävitettävät asiakirjat: kaksoiskappaleet, omat kopiot, muistiinpanot, alustavat luonnokset, painotuotteet, lehdet, säädöskokoelmat

# Seulonta ja asiakirjojen säilytysajat

- **Yhteisö määrittää itse asiakirjojen säilytysajat**
  - jollei esim. lakiperusteisesti muuta todeta (esim. kirjanpitolaki)
  - säilytysaika merkitään AMS:iin, jos sellainen laaditaan
- **Yksityisille toimijoille suunnatut seulontaohjeet – mitä arkistoidaan, mitä ei:**
  - **Yksityisarkistojen seulontaohje** – huom. tapauskohtaisuus!  
[https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen\\_seulontaohje.pdf](https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Yksityisarkistojen_seulontaohje.pdf)
  - **Liikearkistoyhdistyksen julkaisut**, esimerkkejä yksittäisten asiakirjojen säilytysajoista
  - **Yksityinen toimija ja julkinen tehtävä:** julkista tehtävää koskevien asiakirjojen arvonmäärityksen tekee viranomaistoiminto seulontapalvelun prosessin mukaan - keskeiset julkishallintoa, kuntia ja valtionhallintoa koskevat seulontapäätökset Kansallisarkiston kotisivuilla

# Seulonta ja hävittäminen

- Määräajan säilytettävät asiakirjat
  - **Sijoita jo alun alkaen erilleen** arkistoitavasta aineistosta
  - **Erota** viimeistään arkiston päättämisen yhteydessä
  - Hävittämistä ei tarvitse **dokumentoida**, mutta joskus voi olla hyvä pitää kirjaa pois seulottavista (poikkeus: kirjanpidon tilikirjat ja –tositteet → hyvä dokumentoida)

# Seulonta ja hävittäminen

- Määrääjansäilytettävien asiakirjojen **säilytysajan laskenta**:
  - Saapuneiden asiakirjojen säilytysaika alkaa vastaavien lopullisten päätösten tai toimenpiteiden päiväyksestä; jos toimenpiteitä ei ole aiheutunut, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet
  - Tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
  - Muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan päiväyksestä
  - Päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä
  - Sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä päivityksestä ellei edellisistä kohdista muuta johdu

**Vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana**

# Tietoturvallinen hävittäminen

- Hävitä määräajan säilytettävät asiakirjat, kun säilytysaika on umpeutunut
- Muista tietoturvasääntö!



# Järjestäminen/aineiston käsittely

- Arkiston **järjestäminen** = alkuperäisen järjestyksen määrittelemine ja epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttaminen paikoilleen asiakirjalliseen yhteyteen
- Järjestämisen laajuuteen työnä vaikuttaa se, kuinka suunnitelmallisesti aineistoa on käsitelty sen elinkaaren aiemmissa vaiheissa

# Järjestäminen/aineiston käsittely

- Analogisen aineiston järjestäminen (arkistoitava aineisto)
  - Aineisto ryhmitellään arkistonmuodostajittain arkistoiksi, sarjoiksi ja arkistoyksiköiksi
    - Malleja ja ohjeita luovuttajille suunnatuissa käsittelyohjeissa (kotisivut ”Näin luovutat yksityisarkistosi...”)
  - Arkistoyksikön sisäinen järjestys
    - Aika-, aakkos-, numero- tai asiasisällön mukainen järjesty
  - Järjestämistyön ja ryhmittelyn voi aina suhteuttaa aineiston määrään

# Luettelointi ja kuvailu

- Arkistoluettelo kertoo aineiston tietosisällön ja järjestyksen → aineisto on löydettävissä näiden tietojen perusteella
- Luetteloa voidaan täydentää kuvailemalla tarkemmin aineistoa ja siihen liittyviä toimijoita
- Laadi arkistoluettelo arkistoitavista (pysyvästi säilytettävistä) asiakirjoista
- Luettelointi voi perustua:
  - **Asiakirjojen muotoon/sisältöön** (ABC-kaava)
  - **Tehtävaluokitukseen** (AMS:n mukaan, arkistokohtainen)
  - **Muuhun loogiseen järjestykseen**
- Arkistoluettelo **perustuu kuvailutasojen hierarkiaan** riippumatta siitä, onko taustalla tehtäväpohjainen vai arkistokaavan mukainen järjestys

# Luettelointi ja kuvailu

## ABC-KAAVA:

A DIAARIT

B LUETTELOT

C PÖYTÄKIRJAT

D TOISTEET

E SAAPUNEET  
ASIAKIRJAT

F KIRJEISTÖ

G TILIASIAKIRJAT

H SISÄLLÖN MUKAAN  
JÄRJESTETYT  
ASIAKIRJAT

- **Tehtäväryhmittelyn** mukainen arkistokaava:
- 00 Yleishallinto
- 01 Henkilöstöhallinto
- 02 Taloushallinto
- 03 Lainsäädäntö ja lainsäädännön soveltaminen
- 04 Kansainvälinen toiminta
- 07 Tiedon hallinta ja viestintäpalvelut
- **07 01** Tiedon hallinta ja tietopalvelu
- **07 01 00** Asiakirja- ja tietohallinto
- 07 01 00 00 Asiakirjahallinto
- **07 01 01** Ohjaus ja kehittäminen
- 07 01 01 00 Norminanto ja kehittäminen
- 07 01 01 01 Neuvonta ja konsultointi
- 07 01 01 01 00 Neuvonta
- 07 01 01 01 00 Konsultointi

# Luettelointi ja kuvailu

- **Laadi arkistoluettelo** esim. excel-pohjalle
- Luettelon hierarkkinen **rakenne** muodostuu:
  - arkisto-/aineistokokonaisuus-,
  - sarja- (pääsarjat, alasarjat) ja
  - arkistoyksikkötasot (alayksiköt)
- **Laadi arkistoluettelo arkistoyksikön tarkkuudella**
- Lisää jokaiselle arkistoyksikölle tieto **säilytysyksiköstä**
- Merkitse **käyttörajoitukset** luetteloon: aineistot jotka sisältävät henkilörekistereitä tai elävien henkilöiden henkilötietoja; mahdolliset lainsäädäntöön perustuvat rajoitukset

# Luettelointi ja kuvailu

- **Kuvaile:**
  - **arkistonmuodostaja** (toimija, jonka aineistosta on kyse): kuka/mikä on, mitä tekee, toiminta-aika
  - **arkisto/aineistokokonaisuus**: rajavuodet, hnmäärä, tietosisältö yleisellä tasolla
  - **arkistoyksiköt**: rajavuodet, tietosisältö tarvittaessa, tieto säilytysyksiköstä

# Luettelointi ja kuvailu

- **Arkistotaso:** toimijan arkistoitava aineisto kokonaisuudessa, kokonaisuuden kuvailutiedot
- **Sarjataso** (pää- ja alasarjat): sarja on muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien asiakirjojen kokonaisuus, jolla on yhteinen nimi (pöytäkirjat, kirjeenvaihto...)
- **Arkistoyksikkötaso:** arkistoyksikkö on sarjaa pienempi yhtenäinen kokonaisuus, yksittäinen asiakirja tai loogisesti yhteen kuuluvien asiakirjojen joukko (kirjeenvaihto vuodelta 1970 - 1975),
- **Ilmentymä:** saman kuvailuyksikön ilmenemismuoto: paperi, digitaalinen kuva, mikrofilmi (kirjeenvaihto 1970 – 1975 analogisessa ja digitaalisessa muodossa)
- **Säilytysyksikkö:** säilytysyksikkö on fyysisen säilytyksen perusyksikkö (mm. kotelo tai sidos), joka sisältää osan, yhden tai useamman arkistoyksikön

- KUVATAIDEAKATEMIAN ARKISTO I
- 
- B LUETTELOT (pääsarja)
  - Ba Oppilasmatriikkelit ja –luettelot (alasarja)
  - Bb Muut luettelot (alasarja)
- D TOISTEET
- F KIRJEISTÖ
- G TILIASIAKIRJAT
- H SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT

- **ARKISTONMUODOSTAJA (kuvailaan toimijaa)**
- 
- **Nimeke**
- KUVATAIDEAKATEMIA
- 
- **Muut nimet**
- Suomen Taideakatemian koulu (1939 - 1985)
- Suomen Taideyhdistyksen piirustuskoulu (1869 - 1939)
- 
- **Toimintavuodet**
- 1869 -
- 
- Arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneet arkistot
- Kuvataideakatemian arkisto I
- Kuvataideakatemian arkisto II



- **ARKISTO (kuvallaan aineistokokonaisuutta)**
- 
- **Nimeke**
- KUVATAIDEAKATEMIAN ARKISTO I
- 
- **Rajavuodet**
- 1869 - 1972
- 
- **Hyllymetrit**
- 2,50
- 
- **Käyttöluvan ehto**
- Käyttö Valtionarkistonhoitajan luvalla

- **SARJA- JA ARKISTOYKSIKKÖ**
- 
- **Nimeke**
- OPPILASMATRIKKELIT JA –LUETTELOT (alasarja)
- 
- **Tunniste**
- Ba
- 
- **Rajavuodet**
- 1869 - 1967
- 
- **ARKISTO- JA SÄILYTYSYKSIKÖT** (arkisto- ja säilytysyksiköt)
- 
- **1 Oppilasmatrikkeli 1869 – 1891** (tunniste, nimeke ja rajavuodet)
- **Säilytysyksiköt:**
  - sidos 1 (säilytysyksikkö ja sen numero; analoginen ilmentymä)
  - mikrofilmikortti VAY:4088 Kuvataideakatemian arkisto. MF (mf-ilmentymä)
- **2 Oppilasmatrikkeli 1888 - 1912**
- **Säilytysyksiköt**
  - sidos 2
  - mikrofilmikortti VAY:4091 Kuvataideakatemian arkisto. MF



- Nimeke
- TOISTEET (Pääsarja)
- 
- Tunniste
- D
- 
- Rajavuodet
- 1918 - 1952
- 
- **ARKISTO- JA SÄILYTYSYKSIKÖT**
- 
- **1 Tiedotteet 1918 - 1931**
- Säilytysyksiköt
- kotelo 9
- **2 Vuosikertomukset 1919 - 1952**
- Säilytysyksiköt
- kotelo 9
- **3 Todistusjäljennökset 1920-luku - 1930-luku**
- Säilytysyksiköt
- kotelo 9

- **ARKISTOTASO (YKSINKERTAISIMMILLAAN NÄIN)**
- 
- **Nimeke**
- **LASTENLINNAN SÄÄTIÖN ARKISTO (ARKISTOTASO)**
- **Rajavuodet**
- 1993 - 2017
- **Hyllymetrit**
- 0,15
- 
- **ARKISTO- JA SÄILYTYSYKSIKÖT (ARKISTOYKSIKKÖTASO)**
- 
- **Hallituksen ja työvaliokunnan pöytäkirjat 1993 - 2017**
- **kotelo 1**
- **Tilinpäätökset 1994 - 2017**
- **kotelo 2**
- **Muu aineisto 1993 – 2017**
- **Tietosisältö**
- **Perustamis- ja sulautumisasiakirjat, säännöt ja yhdistysrekisteriasiakirjat, verovapauspäätöksiä, omaisuusluetteloita, Lastenlinnan vaiheita, artikkeleita, esitteitä ym.**
- **kotelo 1**

| Säilytysvälineen numero ja muoto (kotelo, sidos). Vastaava numero säilytysvälineessä. | Arkistokotelon tai sidoksen mitat (pituus x leveys x korkeus). | Aineiston päänimeke (= Pöytäkirjat liitteineen, X:ltä saapuneet kirjeet, Valokuvat ...). | Ajallinen kattavuus (= rajavuodet) | Tietosisältö tarvittaessa, jos päänimeke ei riitä kuvailemaan aineistoa. | Aineisto sisältää henkilörekisterin (esim. jäsenluettelot) tai arkaluontaisia henkilötietoja. | Aineistokohtaisia tietoja tarvittaessa. |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                                                                                     | A4 8cm                                                         | Pöytäkirjat liitteineen                                                                  | 2000 - 2005                        |                                                                          |                                                                                               |                                         |
| 2                                                                                     | A4 6cm                                                         | Jäsenluettelot                                                                           | 1990 - 2005                        |                                                                          | henkilörekisteri                                                                              |                                         |
| 3                                                                                     | A4 8cm                                                         | Kirjeenvaihto                                                                            | 2000 - 2001                        |                                                                          |                                                                                               |                                         |
| 3                                                                                     | A4 8cm                                                         | Jäsentiedotteet                                                                          | 2000 - 2001                        |                                                                          |                                                                                               |                                         |
| 4, sidos                                                                              | 35 x 29 x 2                                                    | Retkiin liittyvä leikekirja                                                              | 2000 - 2005                        | Retkiohjelmaa, valokuvia                                                 |                                                                                               |                                         |

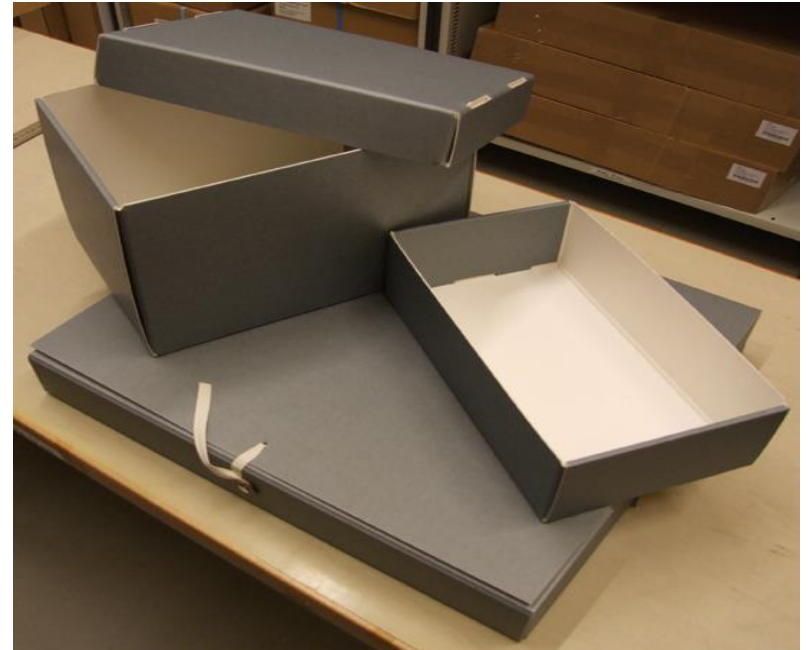
## Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

- Asiakirjojen **kunnostaminen** = asiakirjojen arkistotekninen huoltaminen (niittien poisto ym.), fyysinen kunnostaminen ja konservointi
- Analogisten asiakirjojen puhdistaminen ja kunnostaminen:
  - Älä käytä liimaa, teippiä, saksia
  - Älä tee uusia taitoksia
  - Älä poista irtoilevia palasia tai repsottavia reunoja
  - Älä tee mitään, mitä et osaa
  - Älä tee peruuttamattomia toimenpiteitä
- Kunnosta aineisto ennen suojustamista: oio asiakirjat, poista klemmarit/kuminauhat/muovitaskut yms.

## Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

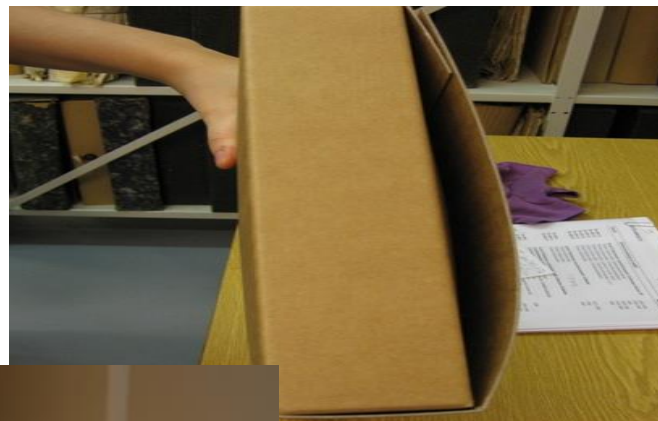
- Asiakirjojen **suojustaminen** = asiakirjojen suojaaminen vaurioitumiselta (valo, pöly, kosteus ym.) sijoittamalla ne asianmukaisiin säilytysvälineisiin
- Kansallisarkiston suojamateriaaliohje:  
<https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/suojamateriaaliohje>
- Paperimuodossa arkistoitaville asiakirjoille arkistokelpoiset suojavälineet (kotelot, laatikot, suojapaperit, valokuvapussit...), välineen valitaan aina aineiston koon ja ominaisuuksien mukaan

# Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti



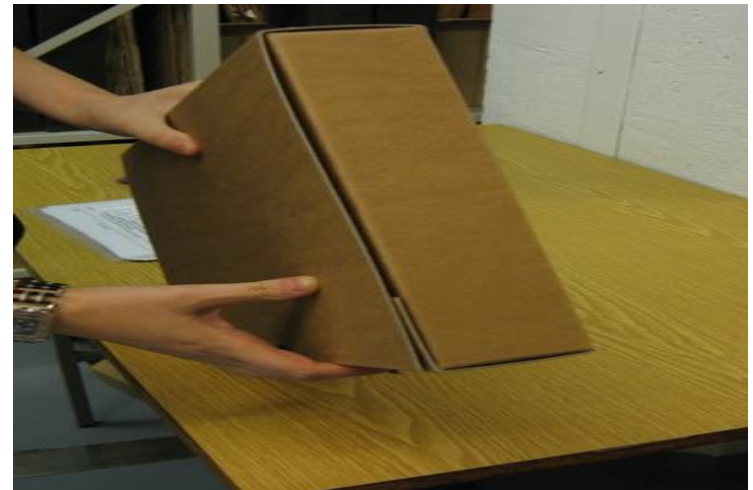
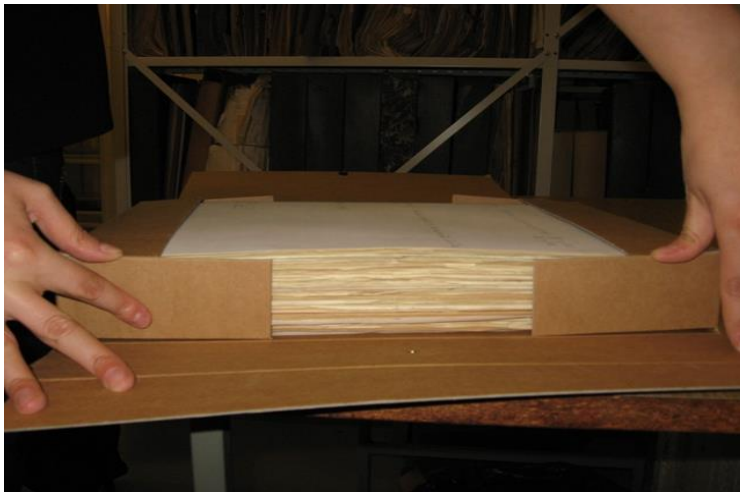
# Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

- Yli- ja alitäytetty kotelo



## Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

- Oikein täytetty kotelo. Kansi pysyy napakasti kiinni, sisältö ei ”hölsky”.



## Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

- Asiakirjojen **nimiöinti** = tunnistetietojen merkitseminen säilytysvälineisiin
- Nimiöön merkitään keskeiset tunnistamisessa tarvittavat tiedot  
→ arkistonmuodostajan nimi ja kotelon tunnus (esim. juokseva numerointi) → kotelon numero lisätään arkistoluetteloon
- Liimattava nimiötarra tai **kirjoittamalla koteloon**



## Kunnostaminen, suojustaminen ja nimiöinti

- Lika, pöly, home aineistoa käsiteltäessä → **suojaudu myös itse**
  - Suojakäsineet, hengityssuojaimet, essut...
- Kansallisarkiston ohjeet home-epäilyyn tai homeisen aineiston käsittelyyn:  
<https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/suosituksset/ohjeet-homeisen-aineiston-kaesittelyyn>

# Analogisen arkiston päättäminen

- Arkisto päätetään, kun:
  - arkistonmuodostuksessa tapahtuu suuri muutos tai
  - organisaatio yhdistetään/lakkautetaan
- **Päätettävän arkiston asiakirjatiedot muodostavat oman erillisenä säilytettävän kokonaisuuden** (sisältää kaiken arkistonmuodostajan aineiston)
- Arkisto päätetään tiettyyn ajankohtaan (esim. lakkauttamisvuoden loppuun) → seulotaan, järjestetään, kuvaillaan ja luetteloidaan.

## Analoginen aineisto ja digitointi – digitoinnin valmistelu

- Seulo, järjestä, luetteloï ja kuvaile digitoitava aineisto
  - asiakirjakohtainen digitointi ja kuvailu
    - valokuva x ja siihen liittyvät kuvakohtaiset tiedot
  - digitointi ja kuvailu suurempina kokonaisuuksina
    - valokuvat ajalta 1970 – 1975 ja kokonaisuuteen liittyvät kuvailutiedot
- Läpisyöttödigitointi tai tasoskannaus
  - läpisyöttö: suorista asiakirjat, poista kaikki niitit, erota aineisto, joka ei sovellu läpisyötettäväksi
  - sidosten purkamista voi myös harkita

## Analoginen aineisto ja digitointi - mahdollisuuksia

- **Digitoinnin valmistelun toimenpiteet riippuvat aineiston muodosta** (esim. sidos, A4), **kunnosta sekä digitoinnin toteutustavasta**
- Pohdittavaa: voiko seulonta olla kevyempää, jos aineisto digitoidaan ja säilytetään digitaalisessa muodossa?
- Pohdittavaa: säilytetäänkö aineistot sekä analogisina että digitaalisina, vai voidaanko analogisia aineistoja hävittää?
- Arkistoteknisiä vaatimuksia vain niille asiakirjoille, jotka arkistoidaan myös analogisessa muodossa

# Analogisen arkistoaineiston luovuttaminen Kansallisarkistoon

- Ohjeet KA:n kotisivuilla
- Aineistotarjous verkkolomakkeella
- Luovuttajan ”velvollisuudet”
- Vastaanottotodistus tai luovutus sopimus
- Luovutettu arkisto Kansallisarkistossa

## Ohjeet luovuttajalle

- [www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi) → palvelut → Näin luovutat yksityisarkistosi Kansallisarkistoon  
<https://arkisto.fi/fi/palvelut/yksityisarkistojen-vastaanottaminen>
  - Luovuttamisen reunaehdot, linkki verkkolomakkeeseen, aineiston käsittelyyn liittyvät ohjeet, tietoa palvelusta

## Verkkolomake / aineistotarjouslomake

- [https://www.lyyti.fi/reg/Tee Kansallisarkistolle aineistotarjous 5636](https://www.lyyti.fi/reg/Tee_Kansallisarkistolle_aineistotarjous_5636)
  - Arkistonmuodostajan tiedot (kuka/mikä on)
  - Aineiston tiedot (mitä tarjotaan, määrä, muoto yms.)
  - Luovuttajan tiedot (kuka tarjoaa, omistusoikeus aineistoon)
  - Mahdollisuus liittää kuva aineistosta tai arkistoluettelo
- Täytä tiedot mahdollisimman tarkasti
- Vastaanottopäätös ja jatko-ohjeistus tehdään annettujen tietojen perusteella
- Luovuttajaa ohjataan aina aineiston käyttökuntoon saattamisessa

## Arkiston luovuttaja vastaa

- Arkiston käsittelemisestä luovutuskuntoon:
  - seulonta, järjestäminen, kunnostaminen, suojustaminen, luettelointi ja kuvailu.
- Arkiston toimittamisesta arkistoon, kun luovutuskunto on todettu Kansallisarkistossa
- Luovutusprosessiin on hyvä varata aikaa

## Luovutuksen dokumentointi

- Aineistot otetaan pääsääntöisesti vastaan vain **luovutuksina**
  - Mahdolliset vanhat talletussopimukset muutetaan luovutus sopimuksiksi
  - Mahdollisten sopimusperusteisten käyttörajoitusten tarkoituksenmukaisuutta voidaan tarkastella
  - Yhteisrekisterinpitäisyys, jos luovuttava osapuoli käyttää valtaa aineistoon
- **Vastaanottotodistus:** ei sopimusperusteisia käyttörajoituksia
  - Aineiston **kuvailuun lisätään aina säädösperusteiset rajoitukset** esim. 100-vuotta nuoremmille henkilötiedoille/henkilörekistereille
- **Luovutus sopimus:** aineistolle asetetaan muita kuin säädösperusteisia käyttöehtoja (rajoitukset voimassa maks. 25 v.)
- Vastaanoton perustelut ja henkilötietojen minimoinnin vaatimukset esitetään vastaanottoasiakirjojen liitteinä

# Luovutettu arkisto Kansallisarkistossa

- Vastaanoton viimeistelytyöt Kansallisarkistossa:
  - Aineiston käyttökunto tarkastetaan ja luovuttajan tuottamat kuvailutiedot syötetään kuvailutietokantaan (AHAA)
  - Vähäiset aineistomäärät voidaan suojustaa Kansallisarkistossa. Luovuttajalta peritään tästä hinnaston mukainen maksu
  - Aineistokuvailu hyväksytään kuvailutietokannassa ja tämän jälkeen aineisto on tilattavissa toimipaikan tutkijasaliin Kansallisarkiston Astia-tilausjärjestelmän kautta

# Kiitos

- [meri.puranen@arkisto.fi](mailto:meri.puranen@arkisto.fi)