

Asiakirjat järjestykseen



10.12.2022 Keskustanuoret/Apollo

Tutkija Niina Koskihaara
Keskustan ja maaseudun arkisto

Keskustan ja maaseudun arkisto

- Keskustalaisen liikkeen keskusarkisto, jonka tehtävänä on
 - Maalaisliitto-Keskustapuolue-Suomen Keskustan sekä sitä lähellä olevien järjestöjen, yhteisöjen ja yksityishenkilöiden arkistoaineistojen vastaanotto, järjestäminen, luettelointi ja pysyvä säilyttäminen
 - Arkistojen tutkimuskäytön edistäminen.
 - Edistää ja vaalia suomalaisen kulttuuriperinnön ja historian säilymistä ja tutkimusta



Keskustan ja maaseudun arkisto

- KMA sijaitsee Helsingin Apollonkadulla Keskustan puolue toimiston kanssa samoissa tiloissa
 - Kolmen työntekijän henkilöstö
- Yksi Suomen 11 yksityisestä valtionapua saavasta keskusarkistosta
<http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/>
- Perustettu vuonna 1970
 - Keskustanuoret yksi perustajatahoista
 - Ennen perustamista arkistoa hoidettiin puolueen arkistotoimikunnan valvonnassa
- Asiakirjoja Maalaisliiton perustamisesta 1906 lähtien
- Vuoden 2021 lopulla
 - Analogista arkistoaineistoa 1410 Hm
 - Valokuvia 160 844 kpl/tiedostoa
 - Äänitteitä 6444 tuntia
 - Elävää kuvaa 967 tuntia
 - Julisteita 1619 kpl/tiedostoa
 - Sähköistä aineistoa 5,620 TB
- Vuonna 2021 tutkijasalikäyntejä 235 kpl
- Vuonna 2021 puhelimitse ja sähköpostitse tulleita tietopyyntöjä 352 kpl
- Asiakkaitamme ovat opiskelijat, tutkijat, sukututkijat, toimittajat, arkistonmuodostajamme sekä muut tiedontarvitsijat

Perusperiaate asiakirjojen säilyttämiselle

Oma toiminta talteen

Miksi asiakirjojen hallintaan ja arkistointiin kannattaa panostaa?

- Oman toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi
- Oikeuksien, etuuksien, velvoitteiden ja oikeusturvan toteutumiseksi
- Kulttuuriperinnön ja (tieteellisen) tutkimuksen mahdollistamiseksi
 - Ajankohtaista mm.
 - Keskustapuolueen 1980-luvun historian kirjoittaminen,
 - Siilinjärvellä paikallisyhdistyksen historiikki juuri valmistunut

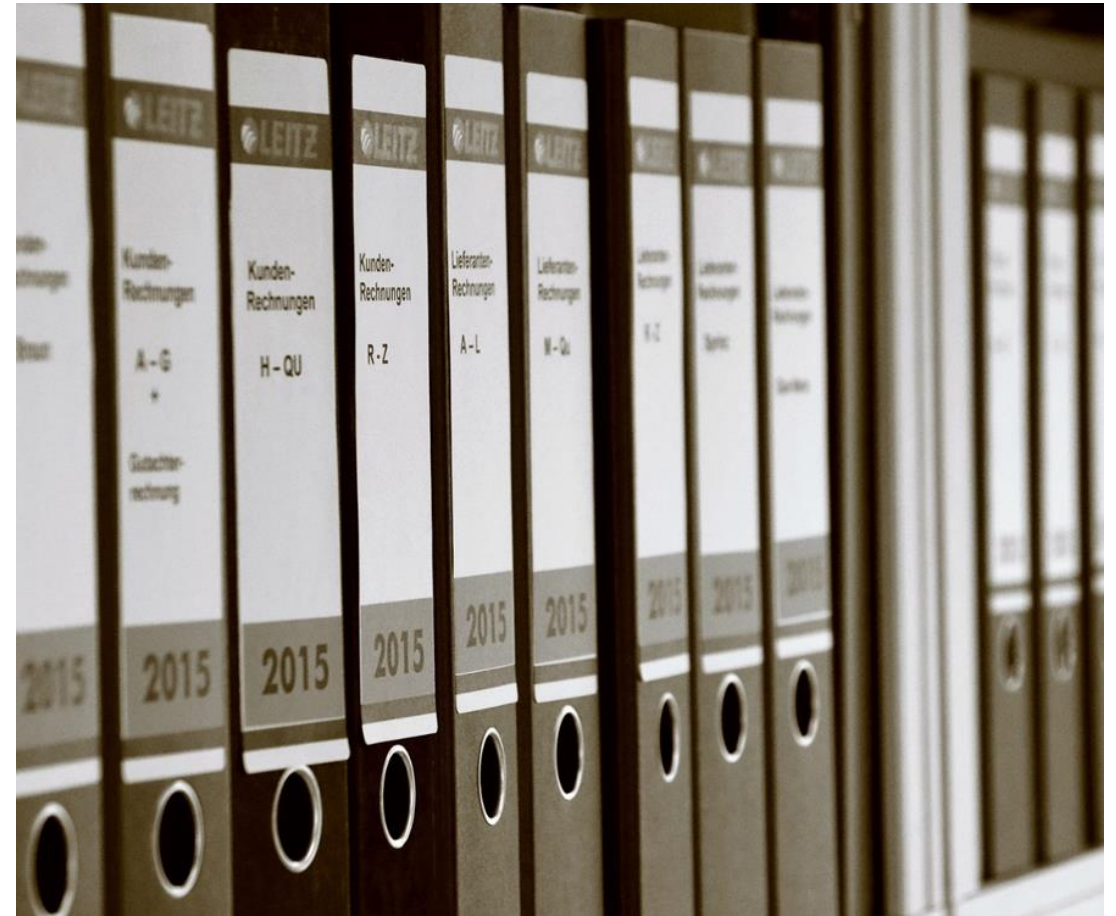
[Yhdistyslaki](#) ohjaa toimintaa



Mitä asiakirjoja mm. käsitellään ja arkistoidaan?

1/3

- Pöytäkirjat liitteineen
- Toimintakertomukset- ja suunnitelmat
- Talousasiakirjoista tilinpäätökset, taseet, talousarviot ja toiminnantarkastuskertomukset säilytetään pysyvästi (tositteet määräajan)
- Rekisteriasiakirjat, kuten perustamis- ja lakkaamisasiakirjat, säännöt



Mitä asiakirjoja mm. käsitellään ja arkistoidaan?

2/3

- Lähetetyt ja saapuneet kirjeet
- Sähköposteista säilytetään vain keskeiset viestit (arkistonmuodostajan oma harkinta)
- Lausunnot ja tiedotteet
- Työryhmissä, jaostoissa, toimikunnissa sekä hankkeissa ja projekteissa tuotetut asiakirjat
- Toiminnan myötä tuotetut muistiot, raportit, yhteenvedot, (vaali)tilastot ja muut vaaleihin liittyvät materiaalit



Mitä asiakirjoja mm. käsitellään ja arkistoidaan?

3/3

- Omiin tapahtumiin, kursseihin ja koulutuksiin liittyvät asiakirjat
- Omat esitteet, julisteet, lehdet ja sähköiset julkaisut, mainokset
- Historiat, historiikit
 - Painotuotteista kannattaa ottaa talteen vähintään kaksi (2) kappaletta arkistoon toimitettavaksi. Mahdollisuuksien mukaan myös arkistonmuodostajan omaan käsikirjastoon 2-3 kpl.
- Haastattelut, puheet, esitelmät
- Lehdistökatsaukset
- Valokuvat, äänitteet ja videot
- Ym.

Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään, myös kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (sota-aika, lakot) säilytetään.



Asiakirjojen elinkaari

- Aktiivivaihe
 - Asiakirjoja käytetään primääritehtävissään
 - Säilytetään henkilöstön/yhdistystoimijoiden tietokoneilla/mapeissa
 - Aktiivivaiheen päätyttyä asiakirjoista voi hävittää alustavat luonnokset, kaksoiskappaleet
- Passiivivaihe
 - Ei käytetä enää primääritehtävässään
 - Saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa
 - Säilytys henkilöstön omilla tai yhdistyksen yhteisessä ”sähköisessä arkistossa” verkkolevyllä, pilvipalvelussa
 - Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää passiivivaiheen jälkeen, esim. tositteet, joiden säilytysaika on 6 vuotta
- Historiallinen vaihe
 - Käytön painopiste tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa
 - Säilytys keskusarkistossa / KMA
 - Asiakirjat säilytetään pysyvästi

Asiakirjojen hävittämisessä on syytä olla varovainen. Mikäli et ole varma hävittämisen perusteista, kysy neuvoa Keskustan ja maaseudun arkistosta.

Suunnitelmallisuus on kaiken A ja O

- Asiakirjojen hallinnan yhteydessä on hyvä miettiä, **mitä toimintoja on ja mitä asiakirjoja toiminnan johdosta syntyy**
 - esim. pöytäkirjat, toimintakertomukset, tilinpäätökset ja taseet, esitteet, tiedotteet, valokuvat, ym.
- **Ketkä asiakirjoja tuottavat ja missä niitä säilytetään**, kootaanko asiakirjat
 - Yhteiselle verkkolevyllä tai pilvipalvelun tilille (huom. tietosuoja!), johon käyttöoikeus useammalla henkilöllä
 - ulkoiselle kovalevyllä, joka on esim. nimetyn vastuuhenkilön hallussa
 - tai jokaisen asiakirjoja tuottavan henkilön omalle koneelle/työpisteelle, jolloin henkilövaihdosten yhteydessä on huolehdittava asiakirjojen säilymisestä siirtämällä ne esim. nimetylle vastuuhenkilölle
- Lähtökohtana on asiakirjatietojen **suunnitelmallinen käsittely** ja hallinta osana yhdistyksen/järjestön toimintaa ja asioiden käsittelyprosesseja
 - Yhdessä suunniteltu käytäntö, jonka kaikki tuntevat ja osaavat

Suunnitelmallisuus on kaiken A ja O

- Sähköisille asiakirjoille kannattaa suunnitella **johdonmukainen kansiorakenne**, johon on helppo lisätä asiakirjoja, ja josta ne on myös helppo löytää
 - **Asiakirjojen kansio- ja tiedostonimiin tulee kiinnittää huomiota**, jotta asiakirjat ovat helposti tunnistettavissa ja löydettävissä > **selkeä ja yhtenäinen nimeämiskäytäntö**
- Paperiasiakirjojen kohdalla **looginen järjestäminen ja nimeäminen mappeihin tms. säilytysyksiköihin**
- Sähköposteille kannattaa niin ikään suunnitella **kansiorakenne**, jota ylläpidetään säännöllisesti
 - Inbox tyhjäksi tarpeettomista viesteistä ja säilytettävät viestit omiin kansioihinsa (esim. kokoukset, koulutukset2019, jne.)
- Sähköisten asiakirjojen tiedonhallintaan ja arkistointiin voi tutustua Yksityisten keskusarkistojen oppaan ja sen tiivistelmän avulla. Molemmat löytyvät **KMA:n kotisivulta**

Esimerkkejä tiedostonimiin

Yhdistyksen asiakirjat (pääkansio) >

Pöytäkirjat (yläkansio) >

Johtokunnan kokoukset (alakansio) >

20180423_johtokunta_ptk.pdf
2018_04_23_johtokunta_ptk.pdf
2018_3_johtokunta_ptk.pdf
2018_4_johtokunta_ptk.pdf

Vuosi- ja syyskokoukset (alakansio) >

20191123-24_syyskokous_ptk.pdf
2019_11_23-24_syyskokous_ptk.pdf

Valokuvat (yläkansio) >

Vaalit (alakansio) >

2017_kuntavaalit_Porvoo >

Kuntavaalit_toritapahtuma0303_1.jpeg
Kuntavaalit_toritapahtuma0303_2.jpeg
Kuntavaalit_toritapahtuma0303_3.tif

Toimitteet (yläkansio) >

Yhdistyksen esite (alakansio) >

2018_02_01_esite.pdf
Esite_4.pdf
Esite_5.pdf

Toimintakertomukset (alakansio) >

2015_Toimintakertomus.pdf
2016_Toimintakertomus.pdf
2017_Toimintakertomus.pdf



Sähköisen aineiston suositellut tiedostomuodot pitkäaikaissäilytykseen

ASIAKIRJATYYPPI	TIEDOSTOMUOTO
Teksti ja sähköposti	PDF/A
Kuva	JPEG, TIFF, PNG
Ääni	AIFF, BWP, FLAC, AAC, WAV, MP3
Liikkuva kuva	JPEG 2000, MPEG, WMV, MOV

”Paperiasiakirjat säilyvät,
jos niitä ei hävitetä.

Sähköiset asiakirjat häviävät,
jos niitä ei säilytetä.”

Paperiasiakirjat säilyvät, kun

- Säilytystila on
 - Kuiva
 - Puhdas
 - Paloturvallinen
- Mikäli asiakirjoja säilytetään sen passiivivaiheessa pitkään väliarkistossa (esim. varastossa)
 - On aineisto hyvä siirtää umpinaisiin ja tukeviin arkistokansioihin
 - Poistaa klemmarit, teipit, kuminauhat, muovitaskut ja muut vieraat esineet, erityisesti metalliset
 - Huolehtia tietoturvasta

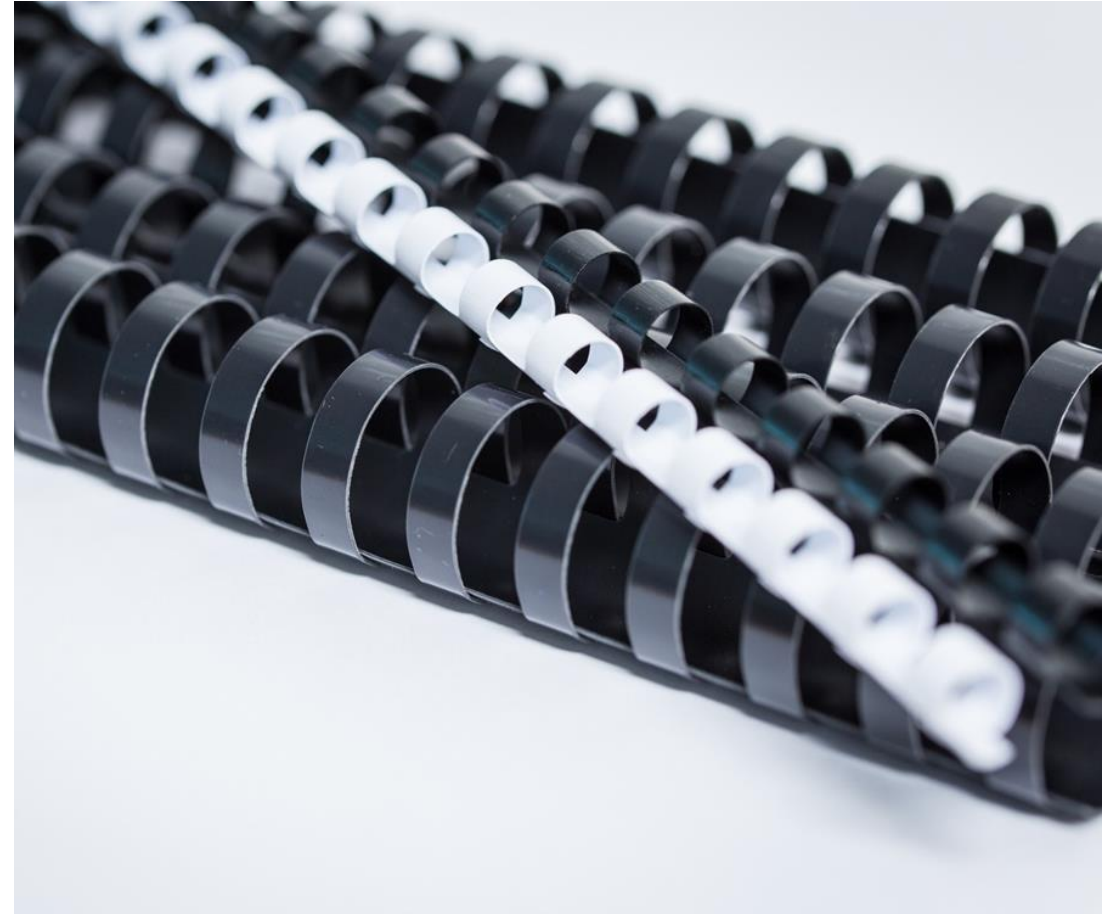
Kertaus; asiakirjakaoksen välttäminen

Keinoja

- Kansiorakenteen käyttö ja hallinta, esim. kalenterivuositain
- Tiedostojen selkeä ja yhtenäinen nimeäminen, esim. yhteisesti sovitut nimeämisperiaatteet asiakirjatiedostoille (lyhyt kirjallinen ohje) > helpottaa asiakirjojen löytämistä
- Tallennetaanko sähköiset tiedostot yhteiseen tallennustilaan, vai onko käytössä henkilökohtaiset tallevaliineet, joista tiedostot siirretään määräajoin yhteisiin kansioihin (huomioitava tietoturva, pääsy kansioihin vain niille, joilla käyttöoikeudet) ja lopulta päätearkistoon.
- Määräajan säilytettävillä asiakirjoille kannattaa luoda oma(t) kansio(nsa), josta ne on helppo poistaa määräajan täytyttyä
- **Suunnitelma millä aikasyklillä asiakirjat siirretään päätearkistoon**
 - Huomioitava: Asiakirjojen käyttötarve, aineiston määrä, tilojen riittävyys (erit. paperiaineiston kohdalla), määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ja muut vaikuttavat asiat

Mitä voi seuloa pois? 1/2

- Asiakirjojen kaksoiskappaleet
- Alustavat luonnokset ja versiot
- Lukukelvottomat tiedostot
- Rutiininomainen sähköpostikirjeenvaihto, joka ei sisällä järjestön/yhdistyksen oman toiminnan kannalta keskeistä tietoa (esim. tapaamisista sopimiset)
- Tiliotteet ja tositteet, kun niiden vähimmäissäilytysaika on umpeutunut



Mitä voi seuloa pois? 2/2

- Muilta arkistonmuodostajilta saapuneet päätösasiakirjat ja tiedoksi tulleet asiakirjat voidaan hävittää, mikäli ne eivät liity arkistonmuodostajan omaan toimintaan
- Muut kuin arkistonmuodostajan itse toimittamat lehdet, mainokset, julkaisut yms.
 - Arkistonmuodostajaa käsittelevät julkaisut voidaan säilyttää, esim. lehtileikekokoelmat
- Mikäli et ole varma, voiko jonkin asiakirjan sisällyttää seulottaviin, jätä asiakirjan säilytys-/seulontapäätös päätearkistolle!



Asiakirjojen luovutus päätearkistoon

- 1) Yhteydenotto Keskustan ja maaseudun arkistoon
 - Sovitaan siirron yksityiskohdista ja käytännönjärjestelyistä
- 2) Aineiston läpikäynti yhteydenotossa sovitulla tavalla
- 3) Aineistonluovuttaja on oman toimintansa paras tuntija!
 - Halutessaan luovuttaja voi laatia toiminnastaan pienimuotoisen selostuksen, jonka tiedot auttavat arkiston järjestäjää ja tulevia käyttäjiä jäsentämään asiakirja-aineiston informaatiota.
 - Hankkeista voi tehdä hankekohtaiset selostukset, joista käy ilmi mm. hankkeen täydellinen nimi, kuvaus hankkeesta sekä luovutettavan aineiston rajavuodet ja asiakirjatyypit.

Asiakirjat kuuluvat arkistoon

Museot tallentavat esineet

Asiakirjojen luovutus päätearkistoon

- Aineiston toimittaminen päätearkistoon
 - Pääsääntöisesti aineistonluovuttaja huolehtii aineiston toimittamisesta Keskustan ja maaseudun arkistoon ellei toisin sovita
 - Kun arkistoaineisto vastaanotetaan Keskustan ja maaseudun arkistoon, tehdään aineistonluovuttajan kanssa luovuttajan niin halutessa kirjallinen luovutussopimus, jossa määritellään luovutuksen ehdot ja mahdolliset käyttörajoitukset.



Valokuvat

- Tunnistetiedot takaavat kuvien informaatioarvon ja mahdollistavat niiden jatkokäytön
- Kuvien yhteyteen tulee kirjata aina vähintään seuraavat tiedot:
 - Kuvauspaikka ja -aika / aihe
 - Kuvattujen nimet
 - Kuvaajan nimi
 - Käyttöoikeuden haltijan nimi / käyttörajoitukset
- Kuvaajalla on aina ottamiinsa kuviin tekijänoikeus. ”Tavallisissa” valokuvissa tekijänoikeuden suoja on 50 vuotta.



Digikuvat

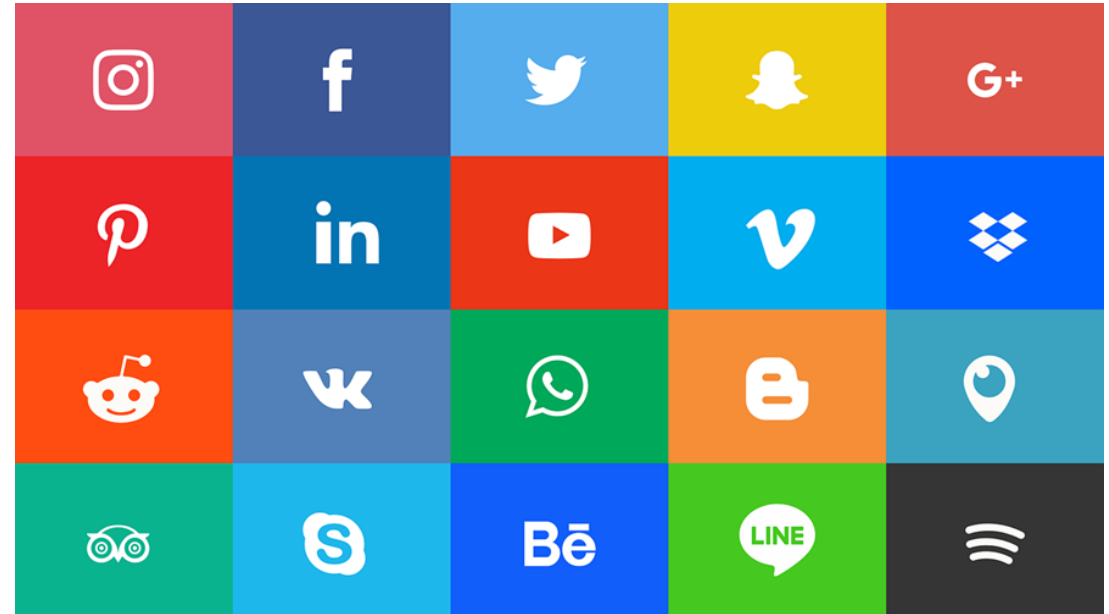
- Digikuvista säilytetään
 - Laadullisesti parhaat
 - Informaatioarvoltaan parhaat ja merkittävimmät
 - Jo julkaistuista kuvista originaalit
 - Digikuvien määrä valtava, joten kaikkea ei kannata säilyttää > perusperiaatteet miten paljon ja mitä kuvia arkistoidaan
- Digikuvista voidaan seuloa pois
 - Epäonnistuneet kuvat
 - Informaatioarvoltaan vähäiset kuvat
 - Kuvien kaksoiskappaleet
- Digikuvien yhteyteen tulee merkitä kuvakohtaiset tunnistetiedot, joko kuvan metatietoihin tai erilliseen tiedostoon (esim. Word, Excel)



- Kuvauspaikka ja -aika sekä aihe
- Kuvattujen nimet
- Kuvaajan nimi
- Käyttöoikeuden haltijan nimi / käyttörajoitukset
- Samat periaatteet pätevät myös ääni- ja videotallenteisiin

Mitä talteen sosiaalisesta mediasta?

- Arkistonmuodostajan oma harkinta keskeisintä siinä, mitkä sosiaalisen median tilit ja mitkä julkaisut ovat sen oman toiminnan kannalta tärkeitä säilytettäviä
 - Facebook, Instagram, Twitter ja blogit kuvaavat yleisimmin yhdistyksen toimintaa ja viestintää
- Sosiaalisen median tilien arkistoinnissa otettava huomioon
 - Onko tili ollut suljettu ryhmä > luovutettaessa arkistoon sovittava tietojen julkisuudesta erikseen
 - Tietoja ladattaessa tallentuvat mukaan myös yksityiset keskustelut > jos niitä ei haluta julkisiksi kannattaa ne poistaa tai sopia arkistoluovutuksen yhteydessä käyttörajoituksista



Facebookin asetuksista *lataa sivu* > tilin sisältö html-tiedostomuodossa

Twitterin asetuksista *pyydä arkistoasi* > tiedosto, joka sisältää kaikki tilin twiitit

Kiitos!

Keskustan ja maaseudun arkisto / Apollonkatu 11 a, Helsinki

Arkistonjohtaja Tuomo Sohlman / tuomo.sohlman@keskusta.fi / p. 050 388 0045

Tutkija Niina Koskihaara / niina.koskihaara@keskusta.fi / p. 050 388 0043

Tietopalvelusihteeri Lene Laitinen / lene.laitinen@keskusta.fi / p. 050 302 0061

Esityksen kuvälähteet: Pixabay

