

# Järjestöjen/yritysten arkistointiohjeet

*Tarvitseeko järjestösi tai yrityksesi neuvoja arkistohoidossa? Yksityisten keskusarkistojen pieni arkistointiopas auttaa alkuun. Ota meihin yhteyttä, jos haluat lisätietoja!*

## 1. Miksi arkistoidaan?

Arkistojen asiakirjat ovat vielä vuosienkin jälkeen tärkeitä vanhoja asioita selvittäessä ja tietoja etsittäessä. Ne ovat korvaamattomia lähteitä historian tutkimuksessa. Lisäksi niistä voidaan tarkistaa järjestöpäätöksiä tai selvittää esimerkiksi eläke- ja ikälisiin liittyviä asioita. Arkisto on paitsi järjestön tai yrityksen niin myös kansakunnan muisti.

## 2. Mitä arkistoidaan?

Asiakirja voi olla esimerkiksi paperinen asiakirja, valokuva, dia, filmi, video, äänite tai atk-tallenne.

Tietyt asiakirjat on säilytettävä määrääjän tai pysyvästi. Esimerkiksi talousasiakirjoille on erilaisia säilytysaikoja kuten 1, 6, 10, 20 vuotta.

Kaikkia asiakirjoja ei voi eikä kannata säilyttää pysyvästi. Arkistotilat ovat yleensä rajalliset ja liian laajaksi paisuneesta arkistosta on vaikea löytää olennaista tietoa. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin. Järjestyksen säilymiseksi arkistossa pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat kannattaa sijoittaa eri mappeihin ja kansioihin.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat pääsääntöisesti järjestön/yrityksen/ henkilön itse tuottamat asiakirjat:

- pöytäkirjat/muistiot sekä pöytäkirjojen liitteet, esimerkiksi tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot
- puheet, esitelmät, artikkelit, luennot
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet
- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä

*Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään.*

*Kaikki kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.*

## 3. Mitä ei tarvitse säilyttää?

Arkistossa ei pysyvästi säilytetä:

- Saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet, tiedotteet ja "jakelussa mainitut" -kirjeet
- Tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- Lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- Lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- Tiliotteet ja tositteet

*Vastuu asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista on lähettäjällä.*

Tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta. Muillakin tiliasiakirjoilla on lakisääteiset säilytysajat (ks. lisätiedot). Tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi.

## 4. Miten ja mihin arkistoidaan?

### Arkistotilat

Arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen!

### Säilytysvälineet

Asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia toimistotarvikkeita, kuten papereita, kyniä, mappeja ja kotelaita. Arkistolaitoksen päätös arkistokelpoisista materiaaleista löytyy arkistolaitoksen kotisivulta (ks. lisätiedot).

Kun asiakirjat siirretään toimistotiloista väli- tai päätearkistoon, sijoitetaan asiakirjat toimistokansioista arkistokansioihin. Hyvä arkistokansio suojaa asiakirjoja, on umpinainen, tukeva, hinnaltaan kohtuullinen ja vähän tilaa vievä. Arkistokansioiden käyttäminen säästää hyllytilaa n. 30-50%. Pahvisia arkistokansioita voi ostaa useimmista toimistotarvikeliikkeistä.

Arkistoitavista asiakirjoista poistetaan klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhut ja muut vieraat esineet (erityisesti metalliset).

### Valokuvien arkistointi

Valokuvat vailla tunnistetietoja jäävät vaille informaatioarvoa. Siksi kuvatiedot on liitettävä kuviin välittömästi eikä vasta vuosien päästä. Muistitieto ei ole luotettavaa: ajat, paikat ja ihmiset unohtuvat. Kuviin on syytä merkitä ainakin kuvauspaikka ja -aika, kuvattavien nimet ja kuvaaja. Muutkin lisätiedot auttavat.

Tiedot kirjoitetaan joko pehmeällä lyijykynällä kovalla alustalla kuvan taakse tai kuvien säilytyspussiin. Negatiiveille hankitaan säilytyspussit, joihin tiedot kirjoitetaan.

Dioihin merkitään tiedot kehykseen spriiliukoisella tussilla.

Arkistoinnissa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja. Helppo ja huokea valokuvien arkistointitapa on sijoittaa kuvat arkistokelpoisiin silkkipaperipusseihin, joihin tunnistetiedot kirjoitetaan. Kuvapussit laitetaan arkistokansioon, joka sijoitetaan hyllylle vaakatasoon. Paperikopiot, negatiivit ja diat säilytetään erillään omissa säilytysvälineissään.

### Ääni- ja kuvatallenteiden arkistointi

Äänitteet ja videot on merkittävä valokuvien tapaan tunnistetiedoilla (nauhoitusajasta ja -paikasta, tallenteella esiintyvät henkilöt sekä nauhan pituus). Jos tallenteesta on olemassa litteraatio, on se liitettävä mukaan. Tallenteen laatu ja kunto on hyvä tarkastaa.

Päätearkistossa ei välttämättä ole välineitä harvinaisimpien formaattien kuuntelemiseen/katselemiseen. Onko tallenne mahdollista siirtää toiseen formaattiin ennen arkistointia? Kysy arkistolta, mikä heidän käytäntönsä on erilaisten tallenteiden suhteen.

### Atk -tallenteiden arkistointi

Tietokoneen muistissa, muistitikuilla, levykkeillä, kovalevyillä ja muissa tallennusvälineissä oleva tieto ei säily pysyvästi. Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat, eikä esimerkiksi vanhoja diskettejä pysty kaikilla nykyp koneilla edes avaamaan. Ota siis paperikopio tärkeimmistä asiakirjaryhmistä arkistoon.

Kysy päätearkistolta, mitä käytäntöjä heillä on sähköisten asiakirjojen suhteen.

## 5. Vanhat asiakirjat päätearkistoon

Ota selvää arkistoista, jonne voit siirtää vanhat arkistoaineistot.

Suositteluvia arkistoja ovat oman alasi yksityiset keskusarkistot, maakunta- arkistot, eräät muut erikoisarkistot tai sellaiset kotiseutuarkistot, joissa on asianmukaiset säilytystilat, riittävästi henkilökuntaa ja tutkijatilat kopiointimahdollisuuksineen.

Lisätietoja Yksityisistä keskusarkistoista saat kotisivuilta ([www.yksityisetkeskusarkistot.fi](http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi)) tai arkistojen omista yhteystiedoista.

*Järjestöjen/yritysten asiakirjat kuuluvat arkistoon. Museot tallentavat esineet.*

### Lisätietoja:

Arkistot kuntoon: tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. Toimittajat: Marja Pohjola ja Petra Hakala. Helsinki : Tieteellisten seurain valtuuskunta. 2003.

Ohje arkistokelpoisista välineistä: <http://www.arkisto.fi/fi/arkistokelpoisuusluettelo-2011/>

Tiliasiakirjojen säilytysajat: (Ks. teos Pureeko ajan hammas, Liikearkistoyhdistyksen julkaisu 17, HKI 2000 s. 23–55)