



AHAA

Analogisen aineiston luettelointi- ja kuvailuohje
massadigitointiin aineistoja siirtävälle viranomaiselle

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	5
2	AHAA-JÄRJESTELMÄN KÄYTÖN ALOITTAMINEN	6
2.1	Tunnusten hakeminen ja AHAA-järjestelmään kirjautuminen	6
2.2	Käyttäjän omien tietojen hallinnointi	8
3	AHAA-JÄRJESTELMÄN PERUSNÄKYMÄ	9
4	AINEISTON HAKU	12
4.1	Aineistokokonaisuuden haku.....	12
4.2	Sarjojen, arkistoyksiköiden ja kuvailutietojen haku	13
4.3	Siirtyminen viimeksi muokattuihin aineistoihin	13
5	PAKOLLISET JA SUOSITELTAVAT METATIEDOT	14
6	AINEISTOKOKONAISUUS	16
6.1	Konteksti-välilehti	17
6.1.1	Toimijaliitos.....	17
6.1.2	Aineistot (liittyvät aineistot)	17
6.1.3	Historia.....	18
6.2	Sisältö-välilehti.....	18
6.2.1	Kuvailu, Tietosisältö	18
6.3	Toimenpiteet-välilehti.....	18
6.3.1	Järjestys, Järjestämisperiaate	18
7	SARJA	19
7.1	Sarjojen luominen aineistokokonaisuudelle.....	19
7.2	Identifiointi-välilehti.....	20
7.2.1	Nimeke	21
7.2.2	Tunniste	21
7.2.3	Aika.....	21
7.2.4	Käsittelyn perustiedot, nykyinen alin käsittelytaso ja taso.....	22
7.3	Konteksti-välilehti	22
7.3.1	Aineistot (liittyvät aineistot)	22
7.3.2	Historia.....	24
7.4	Sisältö-välilehti.....	25
7.4.1	Kuvailu, Tietosisältö	25
7.4.2	Ohjeistus, Käyttö- ja tulkintaohje ja Hakuvälineet.....	25

7.4.3	Luettelointiperiaate	25
7.5	Toimenpiteet-välilehti.....	26
7.5.1	Järjestys, Järjestämisperiaate	26
7.6	Rajoitukset-välilehti	26
8	ARKISTOYKSIKKÖ.....	26
8.1	Arkistoyksiköiden luominen sarjan alle	26
8.2	Identifiointi-välilehti.....	27
8.2.1	Nimeke	28
8.2.2	Tarkenne	28
8.2.3	Tunniste	29
8.2.4	Aika.....	29
8.2.5	Käsittelyn perustiedot, nykyinen alin käsittelytaso ja taso.....	30
8.3	Konteksti-välilehti	30
8.3.1	Aineistot (liittyvät aineistot)	30
8.3.2	Paikat.....	30
8.4	Sisältö-välilehti.....	31
8.4.1	Kuvailu, Tietosisältö	31
8.4.2	Luettelointiperiaate	31
8.5	Ilmentymät-välilehti.....	31
8.6	Rajoitukset-välilehti	32
8.7	Taulukkonäkymän käyttö arkistoyksikkötasolla	32
8.8	Arkistoyksikön lisääminen keskelle sarjaa	32
9	ILMENTYMÄ JA SÄILYTYSYKSIKKÖ	32
9.1	Ilmentymän identifiointitiedot	33
9.2	Säilytysyksiköt	34
9.2.1	Säilytysyksikön tietojen muokkaaminen.....	37
10	KÄYTTÖRAJOITUKSET	38
10.1	Käyttörajoituksen lisääminen	39
10.2	Käyttörajoitusten päättämispäivien uudelleen laskeminen	41
10.3	Säilyttämisen vaiheen käyttörajoitus.....	41
10.4	Muut rajoitukset ja henkilötietoluonne.....	42
11	NÄYTTÖRAJOITUKSET	43

12	TAULUKKONÄKYMÄ	43
12.1	Taulukkonäkymän sarakkeiden muokkaus	44
12.2	Monistaminen taulukkonäkymässä	45
12.3	Uusien yksiköiden luominen taulukkonäkymässä	47
12.4	Tietojen muokkaaminen taulukkonäkymässä	47
12.5	Säilytysyksiköiden lisääminen ja muokkaaminen taulukkonäkymässä	48
12.6	Järjestyksen muokkaus taulukkonäkymässä	49
13	TIETOJEN MASSAMUOKKAUS KORISSA	49
14	AINEISTOJEN POISTAMINEN JA SIIRTÄMINEN	52
14.1	Arkistoyksiköiden tai sarjojen poistaminen	52
14.2	Arkistoyksiköiden tai sarjojen siirtäminen	53
15	TOIMIJAN KUVAILU JA LIITTÄMINEN	54
16	KUVAILUTIETOJEN HYVÄKSYMINEN	55
17	NIMIÖIDEN JA RAPORTTIEN TULOSTAMINEN	56
17.1	Säilytysyksikön nimiön tulostaminen	56
17.2	Arkistoyksikön nimiön tulostaminen	57
17.3	Arkistoraportin tulostaminen	57

1 Johdanto

Kansallisarkistolle siirrettävä aineisto luetteloidaan ja kuvaillaan viranomaisen toimesta AHAA-järjestelmään. Tämä ohje on laadittu AHAA-luettelointi- ja kuvailutyön avuksi niille viranomaisille, jotka siirtävät analogisia aineistoja Kansallisarkistolle massadigitoinnin palvelun kautta. Massadigitoinnin palvelussa analoginen aineisto keskitetysti digitoidaan, säilytetään ja arkistoidaan yksinomaan digitaalisessa muodossa. Vaatimukset luetteloinnille ja kuvailulle ovat osittain erilaiset massadigitoitaville aineistoille kuin niille aineistoille, jotka siirretään Kansallisarkistolle myös analogisessa muodossa¹. Siirtovalmistelussa on otettava lisäksi huomioon massadigitoinnin siirto-opas ja siinä esitetyt edellytykset siirrettävälle aineistolle².

Digitaalisen aineiston käyttö tapahtuu luetteloinnissa ja kuvailussa syötettyjen metatietojen avulla. Siksi on tärkeää varmistaa, että aineiston luettelointi ja kuvailu tehdään huolella ja metatiedot ovat kattavat aineiston käytön kannalta. Viranomaisen vastaa luetteloinnin ja kuvailun oikeellisuudesta ja vastaavuudesta aineistoon nähden. AHAA-järjestelmässä on mahdollista luoda suhteita eri aineistojen välille, jolloin voidaan luoda viittauksia toisiin vastaaviin, edeltäviin tai jatkona oleviin aineistoihin.

Viranomaisen tallentaa metatietoja AHAA-järjestelmään luettelointi- ja kuvailusääntöjen mukaisella tavalla. Tämä ohje keskittyy luetteloinnin ja kuvailun perusrungon esittämiseen sääntöjen mukaisesti.

Luetteloitavat ja kuvailtavat aineistot voivat muodostaa hierarkkisia kokonaisuuksia, joita kuvaillaan eri aineisto- eli kuvailutasoilla. AHAA-järjestelmässä on **viisi kuvailutasoa**: aineistokokonaisuus, pääsarja, alasarja, arkistoyksikkö ja alayksikkö (Kuva 1). Useimmiten viranomaisaineistot ovat muodostuneet hierarkkisesti, ja sarjahierarkia on yleisin tapa luokitella aineistoa. Luettelointi tehdään arkistoyksikkötasolle asti. Alayksikkötasolle ulottuvaa luettelointia ei edellytetä massadigitointiin osallistuvilta viranomaisilta, joten sen käytöstä ei ohjeisteta tässä ohjeessa.

Ohje etenee kuvailutasojen mukaisesti. Kunkin tason alla on ohjeistettu tarvittavien metatietojen syöttäminen edeten AHAA-järjestelmän välilehtien mukaan.

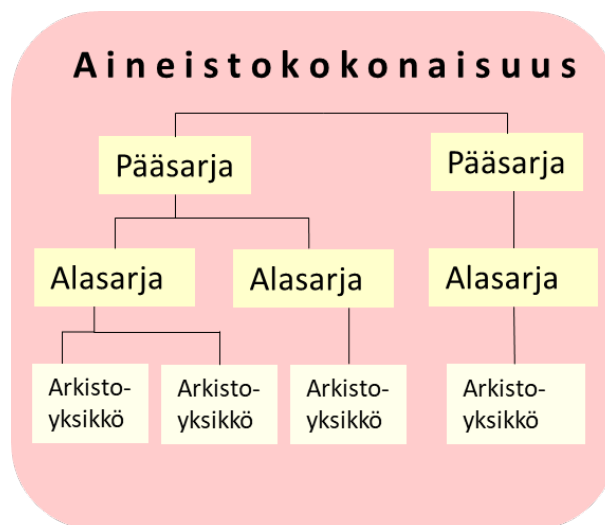
Kuvailu- ja luettelointitietoihin ei saa sisällyttää arkaluonteista tai salassa pidettävää tietoa. **Luettelointi- ja kuvailutiedot ovat julkisia**. Tämän vuoksi niihin ei tule sisällyttää myöskään henkilötietoja (kuten nimiä)³. Metatiedot näkyvät järjestelmässä kaikille AHAA-käyttäjille tallentamisen jälkeen. Lisäksi metatiedot tulevat näkyville Astiaan (Kansallisarkisto asiointipalvelu) ja Finna-hakupalvelimelle⁴ sen jälkeen, kun aineistojen hallinnoijaksi on vaihdettu Kansallisarkisto ja luettelointi- ja kuvailutiedot on hyväksytty.

¹ Aineistot arkistoidaan myös analogisessa muodossa, jos analoginen säilytysmuoto on arvioitu kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi osana seurantapäätöstä. Analogiselta muodoltaan kulttuurihistoriallisesti arvokkaita aineistoja ei digitoida massadigitoinnissa.

² Valtionhallinnon analogisten tietoa-aineistojen siirtäminen Kansallisarkistoon. Massadigitoinnin siirto-opas. KA/5549/07.01.01.00/2020.

³ Henkilöiden nimiä voidaan sisällyttää luettelointi- ja kuvailutietoihin vain erikseen sovitussa tapauksissa, esimerkiksi jos tiedot ovat tekijänoikeuslain mukaan perusteltuja. Viranomaisen on vastuussa henkilötietojen julkaisemisesta.

⁴ Yhteyttä Finna-hakupalvelimelle ei ole vielä otettu käyttöön (28.2.2022).



Kuva 1 Kuvailutasot esitettynä hierarkkisesti.

2 AHAA-järjestelmän käytön aloittaminen

2.1 Tunnusten hakeminen ja AHAA-järjestelmään kirjautuminen

Käyttäjätunnusten luomista varten viranomaisen on toimitettava Kansallisarkistolle IP-osoite⁵, josta viranomaisen AHAA-järjestelmää käyttää, viranomaisorganisaation nimi, käyttäjän nimi, käyttäjän tehtävänimeke, käyttäjän työ sähköpostiosoite ja käyttäjän työpuhelinnumero.

Viranomaisorganisaatio vie Kansallisarkiston toimesta AHAA-järjestelmään. Kansallisarkisto hallinnoi viranomaisorganisaatioon liitettäviä käyttäjätunnuksia viranomaisen pyynnöstä. Viranomaisen tulee huolehtia, että käyttäjistä on kaikilta osin aina ajantasaiset tiedot AHAA:ssa. Lisäksi Viranomaisen vastaa henkilökuntansa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta ja tarpeellisuudesta ja pyytää tarvittaessa Kansallisarkistoa poistamaan tarpeettomat käyttäjätunnukset.

Verkkopohjaisesta AHAA-järjestelmästä on käytössä sekä testi- että tuotantokantaversiot:

- Testikannan osoite: <https://ahaatesti.csc.fi>
- Tuotantokannan osoite: <https://ahaa.narc.fi>

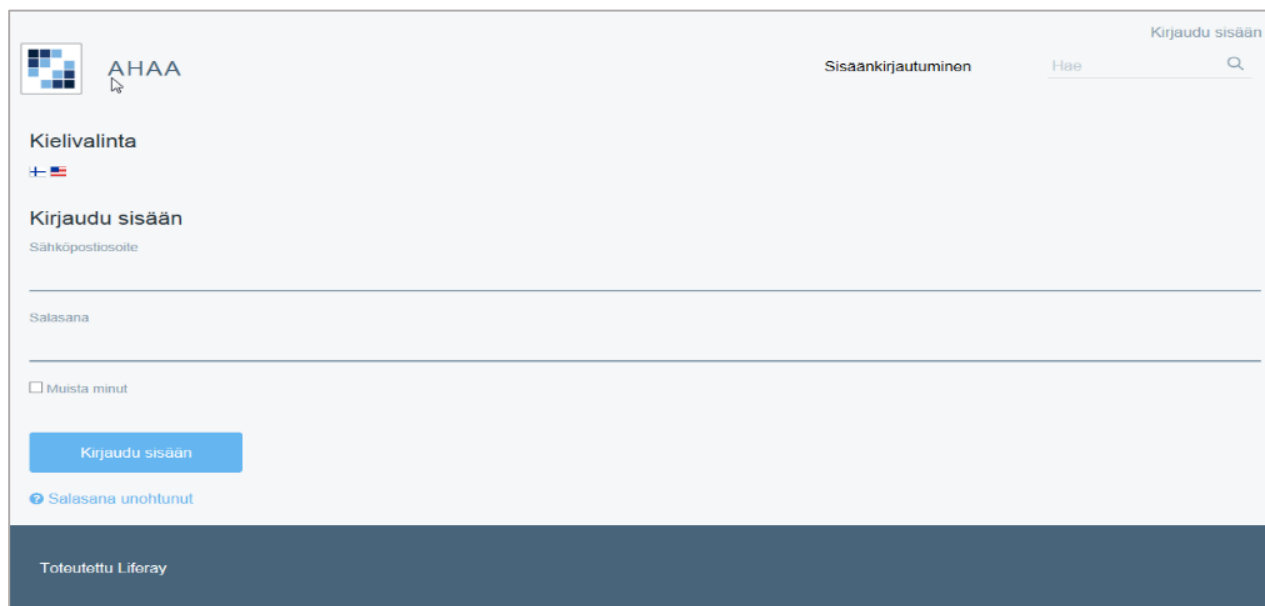
AHAA-käyttäjä saa molemmat kannat käyttöönsä. Testikannassa voidaan harjoitella AHAA:n käyttöä ja testata epävarmoja tilanteita luettelointi- ja kuvailutyössä. Testikannasta ei siirretä luetteloituja ja kuvailtuja tietoja tuotantokantaan.

Varsinainen aineiston luettelointi- ja kuvailutyö tapahtuu tuotantokannassa. Luetteloinnin ja kuvailun aikana voidaan vapaasti muokata luettelointi- ja kuvailutietoja, kuten lisätä ja poistaa arkistoyksiköitä. Kun siirron ohjaaja on hyväksynyt luetteloidun ja kuvailun kokonaisuuden, jää hyväksytty kuvailuversio järjestelmän muistiin. Hyväksymisen jälkeen tehdyt muutokset (lisäykset ja poistot) ovat nähtävissä aineiston elinkaaritapahtumissa sekä kuvailun versioina.

⁵ IP-osoite, joka näkyy avoimeen verkkoon, ei siis esimerkiksi VYVI-verkon osoite.

HUOM! AHAA-tuotantokannassa on säännöllinen huoltokatko joka kuukauden toinen maanantai klo 8–12. Tuotantokantaa ei saa käyttää huoltokatkon aikana.

Sekä testi- että tuotantokannoissa ensimmäiseksi avautuu sisäänkirjautumissivu (katso Kuva 2). Sisään kirjaudutaan omalla työsähköpostilla, joka on ilmoitettu Kansallisarkistolle käyttäjätunnusten hakemisen yhteydessä. Salasana toimitetaan jokaiselle käyttäjälle erikseen, ja se vaihdetaan ensimmäisen kirjautumisen jälkeen Omat tiedot -osion kautta.



The screenshot shows the AHAA login interface. At the top left is the AHAA logo. To the right, there are links for 'Sisäänkirjautuminen' and 'Hae' with a search icon. Below the logo is a 'Kielivalinta' section with a language selector showing Finnish and English flags. The main section is titled 'Kirjaudu sisään' and contains a 'Sähköpostiosoite' field, a 'Salasana' field, and a checkbox for 'Muista minut'. A blue 'Kirjaudu sisään' button is positioned below the fields. A link for 'Salasana unohtunut' is located below the button. At the bottom of the page, it says 'Toteutettu Liferay'.

Kuva 2 AHAA-järjestelmän sisäänkirjautumissivu.

Jos salasana on unohtunut, painetaan kirjautumissivun Salasana unohtunut -linkkiä.

Sisäänkirjautumisen jälkeen AHAA:sta aukeaa etusivunäkymä. Etusivun yläosassa on ylävalikko muun muassa omien tietojen hallinnointi- sekä aineistojen lisäys- ja hakutoiminnoille (katso Kuva 3). Etusivulle tallentuvat automaattisesti myös näkyviin linkit viimeksi muokattuihin aineistoihin.



AHAA									
Etusivu	Lisää ▾	Hallinnoi ▾	Haku	Kuvailun kieli (Suomi) ▾	Jaa... ▾	Kori (0)	Raportit	Tietoja... ▾	Admin... ▾

Kuva 3 AHAA:n ylävalikon valintapalkit.

2.2 Käyttäjän omien tietojen hallinnointi

Ylävalikosta, Hallinnoi-palkista, päästään muokkaamaan omia tietoja (Hallinnoi -> Käyttäjien hallinta/Omat tiedot) (katso Kuva 4). Omat tiedot -näkyvässä voidaan muokata hakutulosten määrää ja asettaa haluttu erotinmerkki (yleensä kaksoispiste). Hakutulosten määräksi suositellaan lukemaa 2500. Liian pieni hakutulosten määrä voi rajata tuloksia liian suppeiksi, kun taas liian suuri määrä hidastaa hakua.

Erotinmerkin määrittämisen avulla AHAA puolestaan osaa kasvattaa yksiköiden tunnistetta automaattisesti (esimerkiksi Aa:1, Aa:2, Aa:3). Kohtaan ”Käytä tunnisteen erotinta” lisätään ruksi ja tekstikenttään kirjoitetaan haluttu erotinmerkki. Kohdan ”Käsittele kohdetta numerona” valinta kannattaa jättää tyhjäksi aina, koska valinta toimii vain, jos tunniste on täysin numeerinen (esimerkiksi 1, 2, 3).

Omat tiedot -näkyvässä on myös mahdollista tyhjentää Kori, jos Koriin pääsy on estynyt jostain syystä. Tällöin valitaan kohta ”Tyhjennä koko kori”. Korin toiminnallisuuksista on lisätietoa luvussa 13.

The screenshot shows the 'Omat tiedot' (My settings) page. The navigation bar includes 'Etusivu', 'Lisää', 'Hallinnoi', 'Haku', 'Kuvailun kieli (Suomi)', 'Jaa...', 'Kori (0)', 'Raportit', and 'Tietoja...'. The main content area has tabs for 'Käyttäjienhallinta' and 'Omat tiedot'. The settings are as follows:

- Toimipaikka: Kansallisarkisto - Siltavuori
- Sisällön luonne: Viranomaisaineisto
- Luovutuksen tyyppi: Siirto
- Luettelointiperiaate: AHAA-kuvailu- ja luettelointisäännöt 2018
- Oikeustaso: Taso 30
- Käytä tunnisteen erotinta : [text input]
- Käsittele tunnistetta numerona
- Maksimi hakutulosten määrä: 2500
- Tyhjennä koko kori
- Vaihda salasana
- Tallenna

Kuva 4 Hallinnoi-palkista löytyvät omat tiedot. Erotinmerkki ja hakutulosten määrä muokataan itselle sopiviksi. ”Käsittele tunnistetta numerona” -kohta jätetään valitsematta. Näkyvästä löytyy myös ”Tyhjennä koko kori” -toiminnallisuus.

3 AHAA-järjestelmän perusnäkö

AHAA-järjestelmän perusnäköön päästään hakemalla ja valitsemalla haluttu aineisto tai siirtymällä tietojen muokkaukseen etusivun suorien linkkien kautta (katso luku 4.3). Perusnäkö jakautuu kahteen osaan: vasemmalla on puunäkö ja oikealla tietojen esikatselunäkö (katso Kuva 5). Luotaessa uusia sarjoja tai arkistoyksiköitä tai valitessa niitä puunäkymästä muokkaukseen aukeaa oikealle muokkausnäkö esikatselunäkymän tilalle.

Puunäkymää voidaan laajentaa Laajenna-painikkeella, jolloin kaikki hakutulosten aineistot avautuvat näköön hierarkkisenä luettelona. Aineistot saa tiivistettyä Tiivistä-painikkeella.

Yksittäisen kokonaisuuden alla, seuraavalla hierarkkiasolla olevat aineistot saa näkyviin puunäkymässä nimekkeen edessä olevasta pienestä nuolesta. Vastaavan toiminnon saa tehtyä myös valitsemalla halutun rivin, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla kohdan ”Näytä kaikki alla olevat aineistot”.

The screenshot shows the AHAA system interface. On the left, there is a tree view (puunäkö) with a table of items. On the right, there is a detailed view (esikatselunäkö) of a selected item.

Nimi	Analoginen tunnistus	Käyttörajoitus
Esimerkiviranomaisen testiosaston IV arkisto (2)		
DIAARIT (1)	A	
Diaarit (2)	Aa	
POYTAKIRJAT (1)	C	
Poytakirjat (5)	Ca	

Identifointi

Nimi: Esimerkiviranomaisen testiosaston IV arkisto

Nimekkeen rooli	Avo	Kieli	Ajallinen kattavuus
Paanimake	Esimerkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	fin	-

Tunniste

Tunnisteen rooli	Avo	Ajallinen kattavuus
Tekninen	1450294327	01.10.2019-
Väikekoodi	A1569925909E2QRFV	01.10.2019-

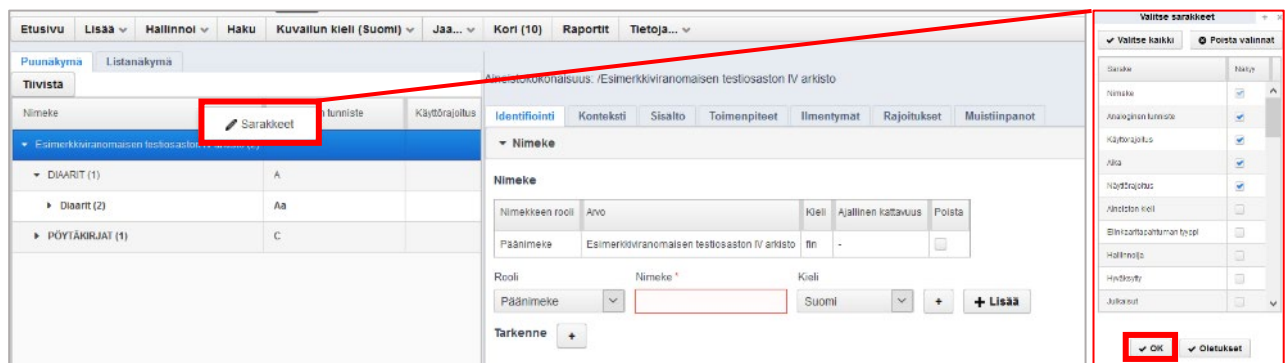
Aika

Ajan rooli	Avo
Ajallinen kattavuus	xx.xx.1990-xx.xx.2000

Taso: Aineistokokonaisuus
Aineistotyyppi: Arkisto
Käsittelytaso: Ei määritetty
Metrit (säilytysyksiköistä):
Luonne: Viranomaisaineisto

Kuva 5 AHAA-järjestelmän perusnäkö. Vasemmalla on aineistokokonaisuus esitetty puunäkymässä. Oikealla on esikatseltavissa syytettyä kuvailutietoja valitulta kuvailutasolta.

Puunäkymässä näytettäviä sarakkeita voidaan muokata painamalla sarakkeen otsikon päällä hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla ”Sarakkeet”. Avautuvasta valikosta voidaan määrittää halutut sarakkeet. Hyödyllisiä näytettäviä sarakkeita ovat esimerkiksi analoginen tunnistus ja käyttörajoitus. Sarakkeiden paikkaa voidaan vaihtaa raahaamalla sarakkeita haluttuun järjestykseen joko suoraan puunäkymässä tai sarakkeiden valintaikkunassa. (Katso Kuva 6.)

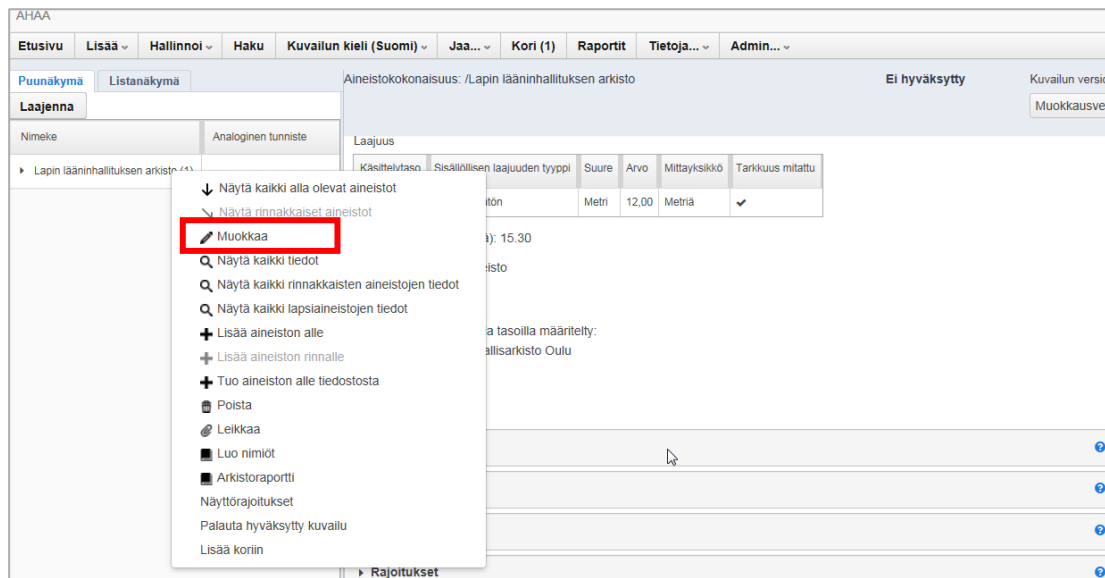


Kuva 6 Puunäkymässä esitettäviä sarakeita voidaan muokata valitsemalla hiiren 2. painikkeella sarakeiden otsikoiden päällä kohta "Sarakkeet".

Puunäkymässä rivejä voidaan valita painamalla niitä hiiren vasemmalla painikkeella. Valitut rivit muuttuvat väriltään sinisiksi, ja valitut tiedot avautuvat esikatselunäkymään. Tietoja pääsee muokkaamaan muokkausnäkyssä valitsemalla halutun rivin, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla kohdan "Muokkaa". (Katso Kuva 7.)

Puunäkymässä nimekkeen lopussa suluissa on ilmoitettu, montako aineistoa seuraavalla kuvailutasolla on. Eli luvulla kuvataan esimerkiksi, montako alasarjaa tietty pääsarja tai montako arkistoyksikköä tietty alasarja sisältää.

Jos sarja sisältää runsaasti arkistoyksiköitä, arkistoyksiköiden analogiset tunnisteet eivät tule automaattisesti näkyviin puunäkymässä. Analogisen tunnisteiden kohdalla lukee tällöin "ei haettu", mikä on normaali AHAA-järjestelmän ominaisuus. Tunnisteiden saa näkyviin valitsemalla arkistoyksikön ja avaamalla esikatselu- tai muokkausnäkyvän.



Kuva 7 Aineiston muokkaaminen onnistuu valitsemalla Muokkaa-toiminnon.

Kuva 8 Kun yksikkö valitaan muokkaukseen, avautuu oikealle muokkausnäkyvä. Muokkausnäkyvän yläosassa näkyvät seitsemän erillistä kuvailun välilehteä. Vasemmalla olevassa puunäkymässä näkyvät kuvailutasot aineistokokonaisuudesta arkistoyksikköön.

Muokkausnäkyvässä kuvailu tapahtuu seitsemän eri **välilehden** avulla (katso Kuva 8). Eri kuvailutasoille on määritelty **pakolliset metatiedot**, jotka viranomaisen on täytettävä aina. Lisäksi on määritelty ne metatietokentät, jotka on täytettävä, jos aineiston käytettävyys ja identifiointi sitä vaativat. Pakollisia ja suositeltavia metatietoja käsitellään tarkemmin luvussa 5.

Muokkausnäkyvän välilehdet (Identifiointi, Konteksti, Sisältö, Toimenpiteet, Ilmentymät, Rajoitukset, Muistiinpanot) sisältävät runsaasti kuvailukenttiä, joista osaa ei käytetä lainkaan ja osaa käytetään aineistokohtaisesti tarpeen vaatiessa. **Välilehdille täytettyjen tietojen tallentaminen tapahtuu sivun alalaidasta löytyvän Tallenna-painikkeen avulla.** Tiedot eivät tallennu automaattisesti, jos välilehdeltä poistutaan ennen tallentamista.

Tallentamisen jälkeen näytölle tulee Odota-ikkuna, jonka jälkeen muokkaukset on tehty. Laajempien tallennusten yhteydessä näytölle tulee myös ilmoitus indeksoinnista. Järjestelmän kannattaa antaa tehdä indeksointi loppuun eli odottaa ilmoituksen katoamista ennen luettelointi- ja kuvailutyön jatkamista. Indeksoinnin keskeyttämisen seurauksena tallennetut tiedot eivät näy tallennuksen jälkeen reaaliajassa käyttäjälle, vaan ne päivittyvät tällöin viiveellä AHAA:seen.

HUOM! Tietoja lisättäessä tai muokattaessa on muistettava painaa **TALLENNA-** painiketta jokaisen välilehden alareunasta, jotta välilehdelle syötetyt tiedot tallentuvat!

4 Aineiston haku

4.1 Aineistokokonaisuuden haku

Tässä luvussa ohjeistetaan AHAA:seen aiemmin luodun aineistokokonaisuuden hakeminen.

Hakeminen aloitetaan valitsemalla ylävalikon Haku-kohdasta avautuvasta alasvetovalikosta Aineisto. Avautuvassa hakunäkymässä hakuehdoksi kirjoitetaan aineiston nimi tai osa nimestä. Katkaisumerkkinä toimii * haun alkuun tai/ja loppuun, esimerkiksi Raahen meri*. Jos haku halutaan kohdistaa AHAA:n kaikkiin kenttiin, valitaan Kaikki kentät. Usein näin laaja haku saattaa tuottaa liikaa hakutuloksia, joten lisärajauksia tarvitaan.

Jos haku halutaan kohdistaa aineistokokonaisuustasolle, painetaan +-painiketta. Hakuehto jätetään tyhjäksi ja alasvetovalikosta valitaan Taso ja Aineistokokonaisuus. Lopuksi painetaan Hae-painiketta. Hakutulokset tulevat näkyviin puunäkymään vasempaan reunaan.

Ruksi kohdassa "Vain oman organisaation aineistot" vaikuttaa näytettäviin hakutuloksiin. Tuloksissa näkyvät tällöin vain aineistot, joissa käyttäjän viranomaisorganisaatio on hallinnoijana. Jos viranomaisen aloittaa luetteloinnin uuden aineistokokonaisuuden alle, viranomaisen on aineistokokonaisuuden hallinnoija. Jos taas aineistokokonaisuuden alla on aiemmin Kansallisarkistoon luovutettuja aineistoja, joiden luettelointia viranomaisen jatkaa, on aineistokokonaisuuden alla eri hallinnoijien hallinnoimia aineistoja (Kansallisarkisto ja viranomaisen). Näissä tapauksissa aineistokokonaisuustasolle ei ole merkitty hallinnoijaa, eikä aineistokokonaisuutta esitetä tuloksissa, jos haetaan vain oman organisaation aineistoja. Tämä on hyvä huomioida hakuja suoritettaessa. (Katso Kuva 9.)

The screenshot shows the AHAA search interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Etusivu, Lisää, Hallinnoi, Haku (highlighted in red), Kuvailun kieli (Suomi), Jaa..., Kori (0), Raportit, Tietoja..., and Admin... Below this, there are tabs for Puunäkymä and Listanäkymä. The main search area is titled 'Tarkennettu Haku'. It features a dropdown menu for 'Aineisto' (highlighted in red) and a checked checkbox for 'Vain oman organisaation aineistot' (highlighted in red). The search criteria field contains 'Raahen meri*'. There are also fields for 'Kaikki kent', 'Taso', and 'Aineistokokonaisuus'. A search button 'Hae' is highlighted in red. On the left side, there is a list of search results under the 'Laajenna' tab, showing 'Raahen merimieshuoneen arkisto' and 'Raahen merimieshuoneen II arkisto'.

Kuva 9 Vasemmalla näkyvät hakutulokset ja oikealla aineiston hakunäkymä. Laajemmat hakutulokset saadaan jättämällä "Vain oman organisaation aineistot" valitsematta.

4.2 Sarjojen, arkistoyksiköiden ja kuvailutietojen haku

Yksittäisiä sarjoja tai arkistoyksiköitä on myös mahdollista hakea, jos luettelointi- ja kuvailutyön aikana on tarvetta niiden tietojen muuttamiselle.

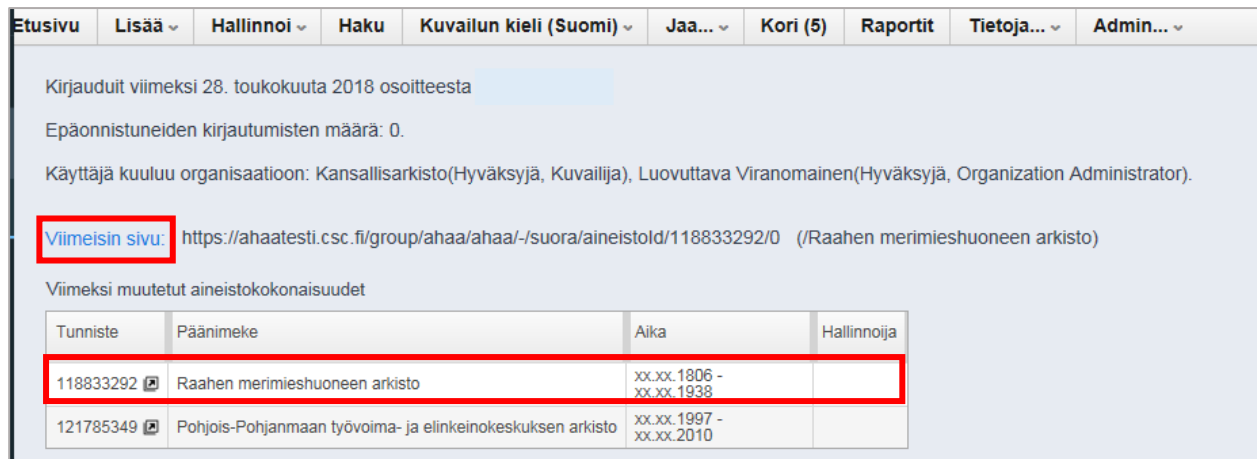
Vastaavalla tavalla kuin aineistokokonaisuuden kohdalla valitaan yläpalkin Haku-kohdasta avautuvasta alasvetovalikosta Aineisto. Avautuvassa hakunäkymässä hakuehdoksi kirjoitetaan aineiston nimi tai osa nimestä. Katkaisumerkinä toimii * haun alkuun tai/ja loppuun. Valitaan Kaikki kentät ja painetaan sen jälkeen +-painiketta. Hakuehto jätetään tyhjäksi ja valitaan alasvetovalikosta Taso ja Pääsarja, Alasarja tai Arkistoyksikkö. Painetaan Hae-painiketta. Sarjan tai arkistoyksikön nimekkeen sijaan hakemisessa voidaan käyttää myös sarjan tai arkistoyksikön analogista tai teknistä tunnistetta. On kuitenkin hyvä huomata, että yleisesti käytössä olevien nimekkeiden ja analogisten tunnisteiden tapauksessa hakutuloksia voi tulla runsaasti.

Myös aineiston kuvailutiedoilla voidaan suorittaa hakuja. Esimerkiksi Tietosisältö-kenttään täytettyä tekstiä haettaessa valitaan Kaikki kentät-kohdan sijaan Tietosisältö. Katkaisumerkkiä * on muistettava käyttää alussa ja lopussa, jos haettu sana tai lause on osa laajempaa kuvailutekstiä.

4.3 Siirtyminen viimeksi muokattuihin aineistoihin

Etusivulla näkyvä ”Viimeisin sivu”-linkki vie siihen paikkaan, mihin kuvailutyö on viimeksi jäänyt. Linkin kautta siirrytään sille kuvailutasolle, jossa luettelointi- ja kuvailutyötä on viimeksi tehty, ei automaattisesti aineistokokonaisuustasolle.

Kohdasta ”Viimeksi muutetut aineistokokonaisuudet” päästään niiden aineistokokonaisuuksien tietoihin, joita on viimeksi muokattu. Kun klikataan muokatun aineistokokonaisuuden nimeä, sitä koskeva ikkuna avautuu. Aineiston muokkaustilaan pääsee ikkunan alaosassa olevasta Muokkaa-painikkeesta. (Katso Kuva 10.)



Etusivu | Lisää ▾ | Hallinnoi ▾ | Haku | Kuvailun kieli (Suomi) ▾ | Jaa... ▾ | Kori (5) | Raportit | Tietoja... ▾ | Admin... ▾

Kirjautuit viimeksi 28. toukokuuta 2018 osoitteesta

Epäonnistuneiden kirjautumisten määrä: 0.

Käyttäjä kuuluu organisaatioon: Kansallisarkisto(Hyväksyjä, Kuvailija), Luovuttava Viranomainen(Hyväksyjä, Organization Administrator).

Viimeisin sivu: <https://ahaatesti.csc.fi/group/ahaa/ahaa/-/suora/aineistoid/118833292/0> (/Raahen merimieshuoneen arkisto)

Viimeksi muutetut aineistokokonaisuudet

Tunniste	Päänimeke	Aika	Hallinnoija
118833292	Raahen merimieshuoneen arkisto	xx.xx.1806 - xx.xx.1938	
121785349	Pohjois-Pohjanmaan työvoima- ja elinkeinokeskuksen arkisto	xx.xx.1997 - xx.xx.2010	

Kuva 10 Etusivulta pääsee helposti viimeksi käsittelemiinsä aineistoihin ”Viimeisin sivu” - ja ”Viimeksi muutetut aineistokokonaisuudet” -linkkien kautta.

5 Pakolliset ja suositeltavat metatiedot

Pakolliset metatiedot ja suositeltavat metatiedot eri kuvailutasoilla käyvät selville seuraavasta taulukosta (Taulukko 1). **Pakollisilla metatiedoilla** tarkoitetaan niitä kuvailukenttiä, jotka ovat välttämättömiä tiedon identifiointiksi ja löytymiseksi tai tiedon hallinnoinnin näkökulmasta. **Suosittelavat metatiedot** lisätään silloin, kun tieto oleellisesti helpottaa asiakirjatiedon käytettävyyttä.

Lisäksi kaikki muu hyödyllinen kuvailutieto, jonka viranomaiset ovat tallentaneet omiin luetteloihinsa ja arkistohakemistoihinsa siirrettävästä aineistosta, luetteloidaan lähtökohtaisesti myös AHAA-järjestelmään. Kuvailutietoja täyttäessä viranomaisen on mietittävä, mitkä tiedot ovat tarpeellisia tiedon hakuun, löytymiseen ja käyttöön lähivuosina (viranomaisen oma käyttö) sekä tulevaisuudessa (tutkimuskäyttö). Aineiston käyttö ja löydettävyys perustuvat luettelointi- ja kuvailutietoihin.

Kuvailussa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Laajemmat tekstikenttiin osoitetut kuvailut kirjoitetaan selkein kokonaisin virkkein. Lyhenteitä ei tule käyttää nimekkeissä eikä kuvailukentissä.

Kuvailu on kohdistettava aina sille tasolle, jota kuvailu koskee. Jos kuvailutieto viedään aineistokokonaisuustasolle, on sen koskettava kaikkia aineistokokonaisuuden alla olevia aineistoja. Jos kuvailu koskee kaikkia sarjan alla olevia arkistoyksiköitä, kohdistetaan kuvailu sarjatasolle. Osa kuvailutiedoista periytyy hierarkkisessa rakenteesta alaspäin seuraaville tasoille.

Taulukko 1 AHAA-luetteloinnissa täytettävät pakolliset metatiedot on merkitty taulukossa keltaisella kentällä, suositeltavat metatiedot vihreällä kentällä. Harmaalla kentällä on merkitty ne kentät, joiden osalta luetteloinnissa on muistettava tarkastaa tietojen oikeellisuus (onko järjestelmän oletuksena antama tieto oikea). Metatietovaatimukset on esitetty taulukossa sillä oletuksella, että aineistokokonaisuus sisältää pää- ja alasarjatason (katso tarkemmin luku 7.2).

Välilehti	Kenttä	Kuvailutaso			
		Aineistokoko- naisuus	Pääsarja	Alasarja	Arkistoyksikkö
Identifiointi	Nimeke	x	x	x	x
	Tarkenne				x jos tarpeen
	Tunniste		x	x	x
	Aika			x	x
	Käsittelyn perustiedot: nykyinen alin käsittelytaso ja taso	x	x	x	x
Konteksti	Liittyvät aineistot	x		x	x
	AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot	x		x	
	Aineiston historia	x		x	
	Paikka			x	x
Sisältö	Tietosisältö	x		x	x
	Käyttö- ja tulkintaohjeet			x	
	Hakuvälineet			x	
	Luettelointiperiaate	x	x	x	x
Toimenpiteet	Järjestämisperiaate	x		x	
Ilmentymät	Ilmentymät				x
	Säilytysyksikkö				x
Rajoitukset	Käyttörajoitus			x	x
	Sisältääkö henkilötietoja			x	x

Taulukko 2 Kansallisarkisto merkitsee aineistokokonaisuustasolle seuraavat kohdat joko etukäteen (keltaiset kentät) tai siirron jälkeen (vihreät kentät).

Kuvailutaso	Nimeke	Toimija ja toimijaliitos	Ajan ja laajuuden päivitys	Analogisen ilmentymän tuhoamistiedot digitoinnin jälkeen	Hallinnoijan muutos	Omistajan muutos	Luovutus-tietojen lisäys	Ilmentymän käyttöpaikka /toimipaikka	Säilytysyksikön säilyttävä arkisto
Aineistokokonaisuus	x	x	x	x	x	x	x		
Arkistoyksikkö								x	x

Kun aineistot on siirretty Kansallisarkistolle, muutetaan Kansallisarkiston toimesta joidenkin AHAA:n kenttien tietoja vastaamaan siirron jälkeistä tilannetta (esimerkiksi ilmentymän käyttöpaikka ja säilytysyksikön säilyttävä arkisto, katso Taulukko 2).

Kun viranomaisen syöttää tietoja järjestelmään, tulee aineistolle automaattisesti hallinnoijaksi viranomaisen organisaatio. Hallinnoija muutetaan Kansallisarkiston toimesta Kansallisarkistiksi, kun aineisto on siirretty Kansallisarkistoon. Hallinnoijan muutoksen jälkeen viranomaisen ei pääse enää muokkaamaan tietoja.

6 Aineistokokonaisuus

Aineistokokonaisuus on erillinen, itsenäinen kuvailukokonaisuus (esimerkiksi arkisto). Aineistokokonaisuus voi jakautua siirtoerien tai hallinnoivien Kansallisarkiston toimipisteiden mukaan I, II ja III arkistoiksi. Jos kyseessä on arkistonmuodostajan edeltäjän tai seuraajan arkisto tai organisaation sisäisten aineistohallintaperiaatteiden mukainen aineistokokonaisuus, voidaan AHAA:seen luoda uusi aineistokokonaisuus. Arkistonmuodostus määrittää aineistokokonaisuuden.

Uutta aineistokokonaisuutta ei luoda, jos Kansallisarkisto ja viranomaisen katsovat, että luovutus voidaan liittää olemassa olevan aineistokokonaisuuden jatkeeksi ja jatkaa sarja- ja arkistoyksikkötason tietoja. Viranomaisen ei pysty aloittamaan suoraan luettelointia jo olemassa olevaan aineistokokonaisuuteen, vaan tarvittavat pohjatiedot on ilmoitettava siirron ohjaajalle (katso luku 7).

Uusi aineistokokonaisuus luodaan esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- Viranomaisen toiminnassa syntyneitä aineistoa tai kyseistä aineistokokonaisuutta ei ole aiemmin luovutettu Kansallisarkistoon.
- Viranomaisen aineistoa on aiemmin luovutettu Kansallisarkistoon, mutta lisäys katsotaan tarkoituksenmukaiseksi kuvailla erillisenä aineistokokonaisuutena, esimerkiksi 2. aineistokokonaisuutena (Lapin lääninhallituksen II arkisto).

Kansallisarkisto luo aineistokokonaisuuden valmiiksi viranomaisen pyynnöstä. Viranomaisen on täytettävä ja tarkistettava aineistokokonaisuustasolla pakolliset ja suositeltavat metatiedot.

6.1 Konteksti-välilehti

6.1.1 Toimijaliitos

Aineistokokonaisuudelle luodaan toimijaliitos arkistonmuodostajan roolissa. Toimijaliitoksen tekee siirron ohjaaja. Jos toimijaa ei löydy entuudestaan AHAA:sta, viranomaiselta pyydetään tiettyjä toimijaan liittyviä tietoja. Viranomainen voi myös tuottaa toimijasta kuvailutietoja, jotka siirron ohjaaja vie AHAA:seen. Toimijan kuvailusta lisää tietoa on luvussa 15.

Jos järjestämisen ja luettelointi- ja kuvailutyön yhteydessä nousee esille muita mahdollisia aineistokokonaisuuteen liittyviä toimijoita, niiden lisäämisestä viranomainen voi keskustella siirron ohjaajan kanssa.

6.1.2 Aineistot (liittyvät aineistot)

Liittyvät aineistot (aineistoliitokset) ja AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot ovat suositeltavia metatietoja.

Silloin, kun aineistokokonaisuus liittyy johonkin toiseen aineistoon, lisätään **Aineistot**-kohdassa oleva **Aineiston suhde kohteeseen**. Näin voidaan luoda suhde eri aineistojen välille, kun aineistojen väliset yhteydet eivät ole seurausta aineistohierarkiasta (esimerkiksi sarjan alle on syötetty arkistoyksiköitä). Suhteita voidaan luoda sekä samalla kuvailutasolla (esimerkiksi kaksi aineistokokonaisuutta) että eri kuvailutasolla (esimerkiksi aineistokokonaisuus ja sarja) olevien aineistojen välille.

- **Hakutermin kohdeaineistolle:**
 - Kirjoitetaan haetun sanan alku, katkaistaan hakusana tarvittaessa katkaisumerkillä *
 - Painetaan Hae
 - Valitaan oikea aineistokokonaisuus tai haetun aineistokokonaisuuden alta (painetaan nuolta) oikea sarja, johon liitos halutaan tehdä ja valitaan OK
- **Aineiston suhde kohteeseen (suunnan voi vaihtaa painamalla Vaihda suunta -painiketta):**
 - Katso myös: Suhde aineistoon, joka sisältää saman sisältöistä tai saman tyyppistä aineistoa, kun kuvailukohteena oleva aineisto, tai joka liittyy kuvailukohteena olevaan aineistoon kontekstinsa puolesta tai jollain muulla tavalla.
 - On jatkoa/jatkona on: Suhde aineistoon, jolle kuvailun kohteena oleva aineisto on jatkoa tai josta se jatkuu. Esimerkiksi XX:n lääninhallituksen II arkisto on jatkoa I arkistolle.
 - Erotettu aineisto: Suhde kahden fyysisesti eri kuvailukohteiksi erotetun yhteenkuuluvan aineiston välillä. Käytetään silloin, kun arkiston sisällä on toinen arkisto, joka voidaan erottaa myös fyysisesti erilliseksi aineistokokonaisuudeksi.
- Valitaan Liitä

Valittaessa aineiston suhdetta on hyvä olla tarkkana, että liitos kahden aineiston välille muodostuu oikein päin, silloin kun kyse on ”On jatkoa” tai ”Jatkona on” -liitoksesta. ”Aineiston suhde kohteeseen” tarkoittaa suhdetta, joka kuvailtavalla aineistolla on haetulle kohdeaineistolle.

AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot -kohtaan täytetään tieto toisista järjestelmistä, viranomaisella vielä olevista aineistoon liittyvistä kokonaisuuksista tai hakemistoista, joilla on merkitystä koko aineistokokonaisuuden käytettävyyden kannalta. Jos esimerkiksi viranomaisen hallinnassa on edelleen aineistoon liittyviä sähköisiä rekistereitä, kuvaillaan tieto siitä tähän kenttään. Liittyvien aineistojen on koskettava koko aineistokokonaisuutta, jos tieto tuodaan tälle hierarkiatasolle.

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin lausein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

6.1.3 Historia

Suosittelava metatieto.

Aineiston historia -tekstikenttään kuvaillaan tiiviisti aineiston käytettävyyden kannalta oleellisia tietoja aineiston historiasta. Täytettäviä tietoja voivat olla esimerkiksi aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkitykselliset, aineiston syntyyn, käsittelyyn, käyttöön tai omistus- ja säilytyshistoriaan liittyvät tiedot.

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin virkkein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

6.2 Sisältö-välilehti

6.2.1 Kuvailu, Tietosisältö

Suosittelava metatieto.

Sisältö-välilehdellä kuvaillaan aineistokokonaisuuden tietosisältöä kokonaisnäkökulmasta Tietosisältö-kentässä. Sisältöä kuvailemalla parannetaan aineiston käytettävyyttä.

- Kuvaillaan Teksti-kenttään aineistokokonaisuuden tietosisältö kokonaisin virkkein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

6.3 Toimenpiteet-välilehti

6.3.1 Järjestys, Järjestämisperiaate

Suosittelava metatieto.

Aineistokokonaisuustasolla järjestämisperiaate-kenttään voidaan kertoa, mihin järjestelykaavaan (esim. ABC-kaava) tai ryhmittelyyn (esim. tehtäväryhmä) aineiston luettelointi perustuu.

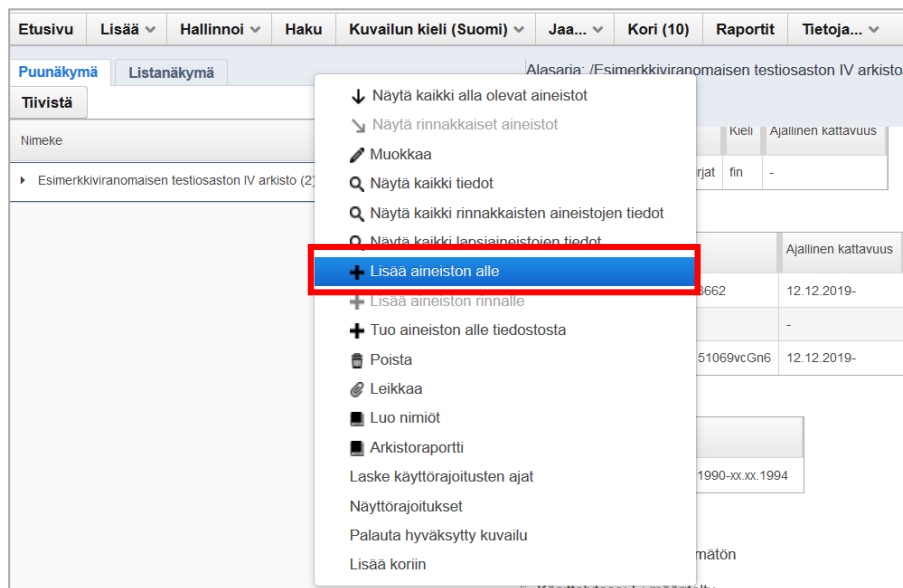
- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin virkkein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7 Sarja

7.1 Sarjojen luominen aineistokokonaisuudelle

Sarjataso on pakollinen metatieto, mikäli viranomaisen arkistonmuodostus on aikanaan toteutettu arkistokaavan, tehtäväryhmittelyn tai jonkin muun ryhmittelyn mukaisesti ja sarjarakenne on havaittavissa. Yleensä aineistokokonaisuus jakaantuu pääsarjoihin ja nämä puolestaan alasarjoihin. Joissain tapauksissa sarjatasoja voi olla vain yksi, jolloin kyseessä on pääsarja. Alasarjatasoja voi olla useampia kuin yksi. Kovin monipolvista sarjarakennetta on kuitenkin syytä välttää, jotta kokonaisuus säilyy hallittavana ja ymmärrettävänä.

Sarja lisätään aineistokokonaisuuden alle valitsemalla puunäkymässä halutun aineistokokonaisuuden rivi, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla ”Lisää aineiston alle” (katso Kuva 11). Sarja voidaan myös lisätä aineistokokonaisuuden Identifiointi-välilehden alaosassa sijaitsevasta vastaavasta painikkeesta. Tämän jälkeen järjestelmä avaa näkyviin sarjan Identifiointi-välilehden, jolle lisätään syötettävän aineiston pakolliset metatiedot.



Kuva 11 Sarjatason lisääminen puunäkymästä. Kun sarja luodaan aineistokokonaisuuden alle, valitaan ”Lisää aineiston alle”.

Vaihtoehtoisesti sarja voidaan lisätä valitsemalla puunäkymässä saman tasoisen sarjan rivi, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla avautuvasta valikosta ”Lisää aineiston rinnalle”. Näin voidaan luoda useita rinnakkaisia, saman hierarkiatason sarjoja.

Jos luettelointia jatketaan sellaisen aineistokokonaisuuden alle, joka sisältää jo aiemmin Kansallisarkistoon luovutettuja aineistoja, voi viranomainen tehdä luettelointi- ja kuvailutyötä vain niiden sarjojen alle, jotka on annettu viranomaisorganisaatiolle hallinnoitaviksi. Näissä tapauksissa Kansallisarkiston on luotava viranomaisen puolesta valmiiksi tarvittavat sarjat tai seuraava sarjan arkistoyksikkö, jos luettelointia jatketaan aiemmin luovutettuun sarjaan. Viranomainen ilmoittaa siirron ohjaajalle, mitä sarjoja AHAA:seen tarvitaan (sarjan tunniste ja nimeke) tai minkä olemassa olevan sarjan alle luettelointia jatketaan.

Yleensä on parempi vaihtoehto luoda uusi sarja kuin jatkaa arkistoyksiköiden luettelointia vanhaan sarjaan. Sarjat voidaan nimetä niin, että niiden välinen yhteys on selkeästi havaittavissa (esimerkiksi Saapuneet kirjeet I ja Saapuneet kirjeet II). Lisäksi sarjojen välille luodaan tarvittaessa liitos (katso luku 7.3.1).

Jos vanhaan sarjaan olisi tarpeen luoda jatkeeksi vain muutama uusi arkistoyksikkö, luetteloinnin jatkaminen vanhaan sarjaan on kuitenkin järkevintä.

Vanhan sarjan jatkamista ei suositella, koska aiemmin luetteloitujen arkistoyksikköjen tiedot, erityisesti vanhaan Vakkaan luetteloidut tiedot, saattavat poiketa nykyisestä AHAA-luettelointiohjeistuksesta. Tämä saattaa aiheuttaa viranomaiselle lisätöitä. Viranomaisen on tällöin lisättävä tietoa arkistoyksiköitä luetteloitaessa kenttiin, joihin normaalisti ei ole tarpeen täyttää tietoja. Jos luettelointia tehdään uuden sarjan alle, kyseiset tiedot periytyvät automaattisesti siirron ohjaajan luomalta sarjatasolta. Lisäksi sarjatasolle voi olla tarpeen lisätä kuvailutietoja, jotka selventävät sarjan luetteloinnissa tapahtuneita eroavaisuuksia.

Luetteloinnin jatkamista sarjaan, joka sisältää jo valmiiksi paljon arkistoyksiköitä, ei myöskään suositella. AHAA-järjestelmän käyttö hidastuu suurien sarjojen kohdalla.

7.2 Identifiointi-välilehti

Uuden sarjan tietojen täyttäminen aloitetaan Identifiointi-välilehdeltä. Sarjan pakollisina metatietoina syötetään nimeke, tunniste ja aika. Jos arkistoyksiköt luetteloidaan alasarjan alle, aika merkitään ainoastaan alasarjoille, ei pääsarja-tasolle. Jos arkistoyksiköt luetteloidaan suoraan pääsarjan alle, täydennetään pääsarjan kuvailua alasarjan vaatimilla metatiedoilla. Myös kuvailutason oikeellisuus tarkastetaan.

Kuva 12 Sarjan nimekkeen ja tunnisteiden luominen.

7.2.1 Nimeke

Pakollinen metatieto.

Sarjalle annetaan nimeke (roolissa päänimeke). Sarjan nimeke kuvaa lähtökohtaisesti sitä arkistointiin tai järjestämiseen liittyvää luokitteluperustetta, joka yhdistää sarjan aineistokokonaisuuden osaksi. Sarjan nimi määräytyy esimerkiksi sarjan sisältämän aineiston sisällön, asiakirjan muodollisen tehtävän, aineistotyyppin, asiaryhmytyksen tai tehtäväryhmytyksen mukaan. Nimekkeen on oltava selkeä ja informatiivinen, eikä esimerkiksi lyhenteitä tule käyttää. Yleisten arkistokaavojen (ABC-kaava) pääsarjoissa käytetään vakimuotoisia nimimuotoja.

- Kirjoitetaan nimi Nimeke-kenttään ja painetaan +Lisää-painiketta. Katso Kuva 12.

7.2.2 Tunniste

Pakollinen metatieto.

Sarjoille luodaan analoginen tunniste. AHAA:n tekninen tunniste muodostuu automaattisesti. ABC-kaavassa pääsarjoilla on vakimuotoiset analogiset tunnisteet (esimerkiksi Diaarit → A, Luettelot → B) ja alasarjojen tunnisteet johdetaan ylemmistä sarjoista (esimerkiksi ensimmäinen alasarjataso Ba ja Bb, toinen alasarjataso Baa ja Bab sekä Bba ja Bbb). Tehtäväluokitukseen perustuvilla sarjoille on yleensä numerotunnukset (esimerkiksi pääsarja 01, ensimmäinen alasarjataso 01.01 ja toinen alasarjataso 01.01.01).

- Rooli: analoginen
- Tunnisteen arvo: pääsarjassa esimerkiksi B, alasarjassa Ba
- Lisätään syötetty tunniste painamalla +Lisää-painiketta. Katso Kuva 12.

7.2.3 Aika

Pakollinen metatieto. Katso Kuva 13.

Aika merkitään sarjoille tässä vaiheessa, jos se on tiedossa. Jos aika selvitetään myöhemmin tai lasketaan alemman tason tiedoista, kohta täytetään myöhemmin. Aikamääreet on tarkastettava tai lisättävä viimeistään, kun aineisto on saatu kuvailtua alemmilla tasoilla. Tämä voidaan tehdä painamalla Laske-painiketta.

Jos aikaa ei tiedetä, merkitään ajan tarkkuudeksi ”Aikaa ei tiedetä”. Aineistolle on kuitenkin pyrittävä antamaan aikatieidot, jos se suinkin on mahdollista. Tarvittaessa tiedot voidaan antaa esimerkiksi vuosikymmenen tai vuosisadan tarkkuudella.

Aineistolle voidaan tarvittaessa lisätä useita aikatieitoja. Näin voidaan toimia esimerkiksi siinä tapauksessa, jos aineiston laadinta-ajankohta (Ajallinen kattavuus) eroaa aineiston kuvaamasta ajanjaksosta (Sisällön aika) ja aineiston kuvaama ajanjakso on merkityksellinen tieto aineiston käytettävyyden näkökulmasta. Useita aikajaksoja voidaan käyttää myös silloin, jos sarjassa on merkittäviä ajallisia aukkoja (esimerkiksi 1970–1980 ja 1990–2000, molemmissa roolina Ajallinen kattavuus).

- Rooli: merkitään yleensä Ajallinen kattavuus. Tarvittaessa voidaan käyttää esimerkiksi Sisällön aika -roolia.
- Alku: merkitään vuosiluvun tarkkuudella (ellei arkistoyksikkötasolle ole syötetty tarkempia aikatieitoja).
- Ajan tarkkuus: yleensä käytetään ”Annetut aikatieidot ovat tarkkoja”.
- Loppu: merkitään vuosiluvun tarkkuudella (ellei arkistoyksikkötasolle ole syötetty tarkempia aikatieitoja).

- Ajan tarkkuus: yleensä käytetään ”Annetut aikatiedot ovat tarkkoja”.
- Lisätään nimeke painamalla ”+Lisää”-painiketta.

7.2.4 Käsittelyn perustiedot, nykyinen alin käsittelytaso ja taso

Tarkistettava oikeellisuus. Katso Kuva 13.

- Nykyinen alin käsittelytaso: Valitaan perustiedot sähköisessä järjestelmässä, ellei tieto ole oletusarvona jo valittu.
- Taso: Järjestelmä tuottaa oletusarvon (esimerkiksi jos pääsarjan alle luo sarjan, järjestelmän tuottama oletusarvo on alasarja). Tieto on tarkistettava silloin, kun arkistojärjestys poikkeaa aineistokokonaisuus → pääsarja → alasarja → arkistoyksikkö -järjestyksestä.
- Muihin kohtiin ei tarvitse ottaa kantaa.

The screenshot shows a web form with several sections:

- Aika**: Contains fields for 'Rooli' (Ajallinen kattavuus), 'Alku' (dd, mr, 1990), 'Ajan tarkkuus' (Annetut aikatiedot ovat tarkkoja), 'Loppu' (dd, mr, 1995), and another 'Ajan tarkkuus' (Annetut aikatiedot ovat tarkkoja). A red box highlights the '+ Lisää' button.
- Käsittelyn perustiedot**: Contains dropdowns for 'Nykyinen alin käsittelytaso' (Perustason tiedot sähköisessä järjestelmässä), 'Taso' (Pääsarja), 'Aineistotyyppi' (Määrittämätön), and 'Alatyyppi'.
- Laajuus**: Contains dropdowns for 'Käsittelytaso' (Ei määritelty) and 'Sisällöllisen laajuuden tyyppi'. Below are fields for 'Suure' (Kappalemäärä, 1234), 'Arvo' (1234), 'Mittayksikkö' (Kappalella), and a checkbox for 'Tarkkuus mitattu'.

Kuva 13 Sarjan aika-tiedon lisääminen ja nykyisen alimman käsittelytason sekä tason tarkistaminen.

7.3 Konteksti-välilehti

Konteksti-välilehdellä näkyy aineistokokonaisuuden yhteydessä syötetty Toimija tai toimijaliitos, joka periytyy automaattisesti alemmille tasoille.

7.3.1 Aineistot (liittyvät aineistot)

Liittyvät aineistot (aineistoliitokset) ja AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot ovat suositeltavia metatietoja.

Aina silloin, kun sarja liittyy johonkin toiseen aineistokokonaisuuteen, sarjaan tai arkistoyksikköön, suositeltavana metatietona on kuvailla Aineistot-kohdassa oleva ”Aineiston suhde kohteeseen”. Siinä ilmoitetaan, jos sarja sisältyy johonkin toiseen sarjaan tai sisältää jonkin toisen sarjan, sarja jatkuu jossain

toisessa sarjassa tai on jatkoa johonkin toiseen sarjaan, sarja on fyysisesti erotettu jostain toisesta sarjasta tai liittyy muutoin johonkin toiseen sarjaan (Katso myös -yhteys).

- Hakutermin kohde aineistolle:
 - Kirjoitetaan haetun sanan alku, hakusana voidaan katkaista tarvittaessa katkaisumerkillä *
 - Painetaan Hae
 - Valitaan oikea sarja (tai aineistokokonaisuus), johon liitos halutaan tehdä ja valitaan OK. Sarjatasoja saadaan näkyviin aineistokokonaisuuden alta painamalla nimekkeen edessä olevaa nuolta.
- Aineiston suhde kohteeseen (suunta vaihtuu painamalla Vaihda suunta -painiketta):
 - Sisältyy/sisältää: Jonkin sarjan ja sen yhteyteen arkistoidun, mutta omana kuvailun kohteena kuvailtavan sarjan välinen suhde. Ei yleinen viranomaisaineistojen luetteloinnissa.
 - Katso myös: Suhde aineistoon, joka sisältää saman sisältöistä tai saman tyyppistä aineistoa kuin kuvailukohteena oleva aineisto, tai joka liittyy kuvailukohteena olevaan aineistoon kontekstinsa puolesta tai jollain muulla tavalla (esimerkiksi kieliversio). Esimerkiksi toimintakertomussarjan suhde pöytäkirjasarjaan, jonka liitteinä on toimintakertomuksia.
 - On jatkoa/jatkona on: Suhde aineistoon, jolle kuvailun kohteena oleva aineisto on jatkoa tai josta se jatkuu. Esimerkiksi saman arkiston kahden diaarisarjan välinen suhde diaarikaavan muutoksen jälkeen.
 - Erotettu aineisto: Suhde kahden fyysisesti eri kuvailukohteiksi erotetun yhteenkuuluvan aineiston välillä. Esimerkiksi pöytäkirjasarjan ja siitä fyysisesti erotetuista pöytäkirjaliitteistä muodostetun sarjan välillä.
 - Toimii hakemistona: Aineisto toimii hakemistona kohdeaineistolle. Suositellaan käytettävän etenkin, kun hakemisto on sijoitettu eri aineistokokonaisuuteen.
- Liitä

Aineiston suhde kohteeseen -valinta valitaan sen mukaan, mikä kuvailtavana olevan aineiston rooli on suhteessa haetulle kohdeaineistolle. Esimerkiksi kuvassa (Kuva 14) kuvailtava aineisto Saapuneet ja lähteneet kirjeet -sarja on jatkoa kohdeaineistolle Diaroidut kirjeet.

The screenshot shows the National Archives web application interface. At the top, there are navigation menus for 'uomi', 'Jaa...', 'Kori (1)', 'Raportit', 'Tietoja...', and 'Admin...'. Below this, the current path is shown as 'Kansallisen arkiston / Pilotti Organisaation arkisto/Kirjeistö/Saapuneet ja lähteet kirjeet', with 'Saapuneet ja lähteet kirjeet' highlighted in a red box. A status indicator 'Ei hyväksytty' and a 'Taulukkonäkymä' button are also visible. Below the path, there are tabs for 'Identifiointi', 'Konteksti', 'Sisältö', 'Toimenpiteet', 'Ilmentymät', 'Rajoitukset', and 'Muistiinpanot'. The main content area is titled 'Aineistot' and contains a table with columns: 'Päänimiike', 'Aineiston näyttörajoitus', 'Suhteen rooli', 'Liitoksen kohteen tila', and 'Poista'. The table lists two main categories: 'Saapuneet asiakirjat' and 'Pilotti Organisaation arkisto'. Under 'Pilotti Organisaation arkisto', there is a row for 'Diarioidut kirjeet' with a status of 'On jatkoa' (highlighted in a red box) and a 'Poista' checkbox. Below the table, there is a search section with 'Hakutermi kohteelle' and 'Aineiston suhde kohteeseen' fields, a 'Hae' button, and a 'Vaihda suunta' button. At the bottom, there is a section for 'AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot' with 'Teksti' and 'Linkki' input fields and a 'Poista teksti/linkki' button.

Kuva 14 Aineistoliitoksen (liittyvät aineistot) lisääminen Konteksti-välilehdellä. Ylhäällä näkyy syötettävä aineisto ”Saapuneet ja lähteneet kirjeet”. Kohdeaineisto on ”Diarioidut kirjeet”. Saapuneet kirjeet on jatkoa Diarioiduille kirjeille.

AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot -kohtaan täytetään tieto toisista järjestelmistä, viranomaisella vielä olevista aineistoon liittyvistä kokonaisuuksista tai hakemistoista, joilla on merkitystä aineiston käytettävyyden kannalta. Jos esimerkiksi viranomaisen hallinnassa on edelleen aineistoon liittyviä sähköisiä rekistereitä, kuvaillaan tieto siitä tähän kenttään.

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisuudessaan lausein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7.3.2 Historia

Suosittelava metatieto.

Aineiston historia -tekstikenttään voidaan kuvailla aineiston käytettävyyden kannalta oleellisia tietoja aineiston historiasta. Täytettäviä tietoja voivat olla esimerkiksi aineiston autenttisuuden, eheyden ja tulkinnan kannalta merkitykselliset, aineiston syntyyn, käsittelyyn, käyttöön tai omistus- ja säilytyshistoriaan liittyvät tiedot. Esimerkiksi: ”Sarja on muodostunut vuosittain toteutettujen kyselyjen pohjalta. Vastaukset kyselyyn on kerätty paikkakunnittain paikallisosastojen toimesta, ja aineisto on arkistoitu yhdeksi kokonaisuudeksi viranomaisen X arkistoon. Sotavuosien aikaiset vastaustiedot ovat joidenkin paikkakuntien osalta puutteelliset.”

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisuudessaan lausein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7.4 Sisältö-välilehti

7.4.1 Kuvailu, Tietosisältö

Suosittelava metatieto.

Tietosisältö -tekstikenttään kuvataan kokonaisin virkkein sarjan sisältämiä tietoja, jotka ovat koko sarjalle ominaisia. Tietosisältö-kenttää käytetään, jos tietosisällön kuvailu antaa lisäarvoa ja parantaa käytettävyyttä, esimerkiksi ”Sisältää asiakirjavihkoja Lapin alueella ennen isojakoa pidetyistä maanmittaus- ja katselmustoimituksista 1830-luvulta alkaen”. ABC-kaavan pääsarjoihin, vakiosisältöisiin tai nimekkeellä itseensä selittäviin sarjoihin ei ole tarkoituksenmukaista kirjoittaa tietosisältöä.

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin lausein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7.4.2 Ohjeistus, Käyttö- ja tulkintaohje ja Hakuvälineet

Suosittelava metatieto.

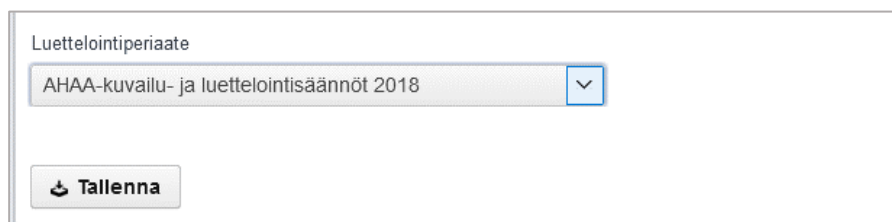
Käyttö- ja tulkintaohjeiden tekstikenttää voidaan käyttää, kun aineiston käyttö edellyttää erityisen ohjeen laatimista. Kentässä kuvaillaan aineiston käyttöä, käsittelyä ja tulkintaa koskevia ohjeita.

Ohjeistuksen alla olevaan Hakuvälineet-tekstikenttään kuvaillaan tarvittaessa sarjan hakemistojen tms. sijainti ja käyttötapa. Kentässä kuvaillaan aineiston käyttöä tukevia aineistoja, jotka on luetteloitu AHAA:seen. Kentässä kerrotaan sanallisesti yhteys käytettävissä oleviin hakemistoihin tai muihin apuaineistoihin, jotka tukevat aineiston hakua, käyttöä, käsittelyä tai tulkintaa. Esimerkiksi: ”Sarjat Aa Diaarilehdet sekä Ab Vireillepanijan mukainen diaarikortisto toimivat hakemistoina sarjalle Fa Kirjeistö. Sarja Aa on järjestetty asian vireilletulopäivämäärän mukaiseen järjestykseen ja sarja Ab vireillepanijan nimen mukaiseen aakkosjärjestykseen.”

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin lausein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7.4.3 Luettelointiperiaate

Kohdasta luettelointiperiaate on tarkistettava, että valittuna on ”AHAA-kuvailu- ja luettelointisäännöt 2018” (katso Kuva 15). Yleensä tieto periytyy ylemmiltä tasoilta käyttäjän omien asetusten mukaan. Jos kuvailua jatketaan aineistokokonaisuuteen, joka sisältää vanhempien kuvailu- ja luettelointisääntöjen mukaista kuvailua, on todennäköistä, ettei kohta päivity automaattisesti vaan se on korjattava oikeaksi.



Luettelointiperiaate

AHAA-kuvailu- ja luettelointisäännöt 2018

Tallenna

Kuva 15 Sisältö-välilehden alaosasta on valittava luettelointiperiaatteen ”AHAA-kuvailu- ja luettelointisäännöt 2018”.

7.5 Toimenpiteet-välilehti

7.5.1 Järjestys, Järjestämisperiaate

Suosittelava metatieto.

Järjestämisperiaatetta suositellaan käytettäväksi, jos tieto siitä on jo viranomaisen luetteloissa tai tieto oleellisesti helpottaa asiakirjatiedon käyttämistä. Järjestämisperiaatteeseen merkitään arkistointijärjestys, jos se on sama sarjan kaikissa yksiköissä. Jos sarja on järjestetty pelkästään aikajärjestykseen, ei järjestämisperiaatteeseen merkitä mitään.

- Kuvailu laaditaan Teksti-kenttään kokonaisin virkkein ja lopuksi painetaan sivun alareunasta Tallenna-painiketta.
- Kenttiä saadaan halutessa lisää kohdasta ”+Lisää uusi teksti/linkki”.

7.6 Rajoitukset-välilehti

Käyttörajoitus on pakollinen metatieto silloin, kun aineisto sisältää salassa pidettävää tietoa. Henkilötietoluonne on pakollinen metatieto.

Jos käyttörajoitus koskee koko sarjaa ja sen alla olevia arkistoyksiköitä, käyttörajoitus merkitään sarjatasolle.

Muut rajoitukset -kohdan alle merkitään tieto, sisältääkö aineisto henkilötietoja. Jos kaikki sarjan alla olevat yksiköt sisältävät saman tasoisia henkilötietoja (sisältää henkilötietoja, sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä, sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja) on merkintä helpointa tehdä sarjatasolle, jolloin se periytyy kaikille sarjan alla oleville yksiköille. Viranomaisen vastuulla on ottaa kantaa henkilötietoluonteeseen. ”Ei tiedossa” valintaa ei käytetä.

Käyttörajoitus-tietojen ja henkilötietoluonteen merkitseminen ohjeistetaan tarkemmin luvussa 10.

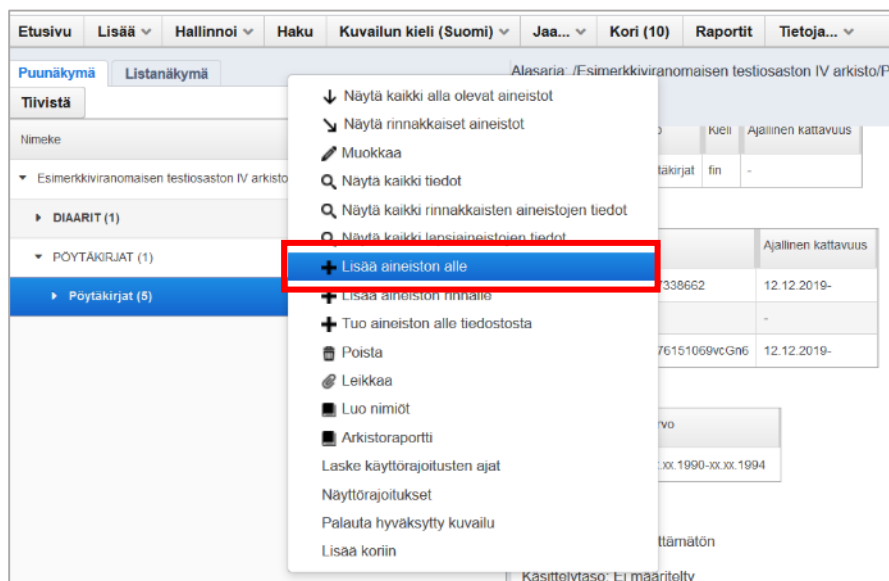
8 Arkistoyksikkö

8.1 Arkistoyksiköiden luominen sarjan alle

Arkistoyksikön lisääminen sarjan tai aineistokokonaisuuden alle tapahtuu valitsemalla puunäkymässä sarjan rivi, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla kohta ”Lisää aineiston alle” (katso Kuva 16). Arkistoyksikkö voidaan myös lisätä sarjan Identifiointi-välilehden alaosassa sijaitsevasta vastaavasta painikkeesta.

Kun saman sarjan arkistoyksiköitä tallennetaan lisää, valittava kohta on ”Lisää aineiston rinnalle”. Tällöin puunäkymässä valitaan sarjan sijaan arkistoyksikkö. Tämä toiminto löytyy myös arkistoyksikön Identifiointi-välilehden alaosasta.

Kun arkistoyksikköjä on luotu useampia ja halutaan nähdä kokonaisuus puunäkymässä, valitaan sopivalla tasolla ”Näytä kaikki alla olevat aineistot”. Luodut yksiköt eivät päivity reaaliaikaisesti puunäkymään, vaan tiedot on haettava näkyviin edellä kuvatulla tavalla.



Kuva 16 Arkistoyksiköiden luominen sarjan alle tapahtuu valitsemalla ”Lisää aineiston alle”.

8.2 Identifiointi-välilehti

Arkistoyksikön Identifiointi-välilehdelle syötetään pakollisina metatietoina nimeke, tarvittaessa tarkenne, tunniste ja aika. Myös käsittelytason ja kuvailutason oikeellisuus tarkastetaan kohdassa ”Käsittelyn perustiedot”. Luettelointi- ja kuvailutyö tapahtuu samalla tavalla kuin aineistokokonaisuus- ja sarjatasolla.

The screenshot shows the 'Identifiointi' (Identification) form. The 'Nimeke' (Title) section is highlighted with a red box, showing a dropdown for 'Rooli' (Role) set to 'Päänimeke' and a '+ Lisää' button. The 'Tarkenne' (Detail) section is also highlighted with a red box, showing a dropdown for 'Tarkenteen tyyppi' (Detail type) set to 'Aakkosellinen' (Alphabetic), a text input for 'Tarkenteen alun arvo' (Detail start value) containing 'A', a text input for 'Tarkenteen lopun arvo' (Detail end value) containing 'K', and a text input for 'Tarkenteen selite' (Detail description) containing 'Henkilön sukunimi' (Person's surname), with a '+ Lisää' button. The 'Tunniste' (Identifier) section is partially visible at the bottom, showing a table with columns for 'Tunnisteen rooli' (Identifier role), 'Arvo' (Value), 'Ajallinen kattavuus' (Temporal coverage), and 'Poista' (Remove).

Kuva 17 Arkistoyksikön nimekkeen, tarkenteen ja analogisen tunnisteiden lisääminen.

8.2.1 Nimeke

Pakollinen metatieto.

Nimeke yksilöi arkistoyksiköt sarjan sisällä. Saman sisältöisten arkistoyksiköiden nimeke toistaa yleensä sarjan nimeä. Samaan sarjaan kuuluvat arkistoyksiköt voivat olla samannimisiä tai erinimisiä. Nimeke voidaan muodostaa esimerkiksi aineiston aiheesta, asiakirjan muodollisesta tehtävästä tai aineistotyyppistä. Arkistoyksikön nimeke kirjoitetaan isolla alkukirjaimella, esimerkiksi Johtokunnan kokouspöytäkirjat. Nimekkeen on oltava selkeä ja informatiivinen, eikä esimerkiksi lyhenteitä tule käyttää. Katso Kuva 17.

8.2.2 Tarkenne

Pakollinen metatieto, jos tarvitaan aineiston löydettävyyden kannalta. Katso Kuva 17.

Kuvailtavan sarjan samannimiset arkistoyksiköt erotetaan tarvittaessa toisistaan tarkenteella. Tarkenne voi olla aakkosellinen (esimerkiksi henkilöiden sukunimet: A-M, Aal-Kor tai paikkakunnat: Alavus-Hollola) tai numeraalinen (diaari- tai tehtäväryhmät, diaarinumerojaksot tai pykälät, esimerkiksi 1243–1267). Jos tarkenne on sekä aakkosellinen että numeerinen, tyyppi merkitään ensisijaisen arkistointijärjestyksen perusteella.

Tarkenne-kentät saa esille painamalla otsikon vierestä + -painiketta.

Jos arkistoyksikössä on vain osa kyseisen diaariryhmän aineistosta tai aineistoa useammasta diaariryhmästä, merkitään tarkenteeseen sekä diaari- tai tehtäväryhmä että asianumero (esimerkiksi alkuarvo 2377/001 ja loppuarvo 3075/001).

Tarkenteelle voidaan antaa myös vain alun arvo. Esimerkiksi jos arkistoyksikköön sisältyy vain diaariryhmän 05 aineistoja, merkitään alun arvoksi 05. Lopun arvo -kenttä jätetään tällöin tyhjäksi.

Tarkenteita voidaan lisätä tarvittaessa useita. Jos tiedossa on esimerkiksi, että tietyt asiakirjanumerot puuttuvat arkistoyksikköön sisältyvien asiakirjojen välistä, useamman tarkenteen lisääminen on järkevää. Esimerkki tällaisesta tapauksesta on arkistoyksikkö, joka sisältää pöytäkirjat numerot 1–6 sekä 9–12. Tällöin merkitään ensimmäisen tarkenteen alun arvoksi 1 ja lopun arvoksi 6 sekä toisen tarkenteen alun arvoksi 9 ja lopun arvoksi 12. Kentät toisen tarkenteen lisäämiseksi avautuvat, kun ensimmäinen tarkenne on lisätty. Tarkenteiden määrää ei ole rajattu, mutta käytettävyyden kannalta niiden määrä on hyvä pitää maltillisena.

Tarkenteiksi ei merkitä yksittäisiä aikamääreitä tai ajanjaksoja (esimerkiksi arkistoyksikkö sisältää aineistoa ajalta tammikuu 1990 – huhtikuu 1990 tai 15.1.1990–24.4.1990), vaan nämä tiedot viedään Aika-kenttään.

Yksittäisiä paikannimiä voidaan käyttää tarkenteina, vaikka ne liitettäisiin myös kontekstietoina arkistoyksikölle (katso luku 8.3.2).

Tarkenteessa ei tule käyttää kokonaisia henkilön nimiä. Henkilöiden nimissä voi tarkenteen lyhentää esimerkiksi aakkosten ensimmäiseen tai kolmeen ensimmäiseen kirjaimeseen.

- Tarkenteen tyyppi: aakkosellinen tai numeerinen
- Tarkenteen alun arvo: merkitään aineistojakson alkuarvo, esimerkiksi A, 2377/001
- Tarkenteen lopun arvo: merkitään aineistojakson loppuarvo, esimerkiksi K, 3075/001
- Tarkenteen selite: kirjoitetaan tarkempi selite siitä, mihin numeerinen tai aakkosellinen arvo viittaa. Selite voi olla esimerkiksi: pykälä, henkilön sukunimi, diaaritunnus, diaari- tai tehtäväryhmä tai asianumero.
- Lisää.

8.2.3 Tunniste

Pakollinen metatieto. Katso Kuva 17.

Yksikölle annetaan analoginen tunniste. AHAA:n tekninen tunniste muodostuu automaattisesti kaikille yksiköille. Arkistoyksikön tunniste muodostetaan yleensä sarjatunnisteesta ja siitä erotinmerkillä erotettavasta sarjan sisäisestä juoksevasta numerosta. Erotinmerkinä toimii yleensä kaksoispiste. Tunnisteeseen ei tule lisätä välilyöntejä esimerkiksi erotinmerkin ja numeron väliin, jottei taulukkonäkymässä monistamiseen (katso luku 12.2) tule ongelmia myöhemmin. Aineistokokonaisuuden alla ei voi olla samalla analogisella tunnisteella kuin yksi arkistoyksikkö.

- Rooli: analoginen
- Tunnisteen arvo: esimerkiksi Ca:1, 01.01.02:1
- Lisää

Kun jatketaan sarjan sisällä arkistoyksiköiden lisäämistä, kasvattaa AHAA automaattisesti tunnistetta erotinmerkin jälkeen (esimerkiksi Ca:1 → Ca:2, Ca:3 jne.). Erotinmerkki määritetään omissa tiedoissa esimerkiksi kaksoispisteeksi.

8.2.4 Aika

Pakollinen metatieto.

Arkistoyksiköille on merkittävä aikatieto. Esittämisessä riittää vuoden tarkkuus, mutta jos päivämäärätietoja halutaan esittää (esimerkiksi sarja on järjestetty ajan mukaiseen järjestykseen, saman vuoden asiakirjat ovat jakautuneet useampaan arkistoyksikköön) kuvailu tehdään tässä kohdassa.

Lähtökohtaisesti kaikille arkistoyksiköille on annettava aikatieto. Tästä syystä vaihtoehtoa ”Aikaa ei tiedetä” ei tule käyttää ajallisen kattavuuden kirjaamisessa. Käyttörajoitusten voimassaolo lasketaan arkistoyksikölle merkityn aikatiedon perusteella. Jos tietoihin jää avoin aikatieto (Avoin ajallinen kattavuus) - myös vuosiluvullisen aikatiedon kanssa rinnan - ei käyttörajoitusten päättyminen tule laskettua oikein. Taustalla oleva määrittelemätön aikatieto estää käyttörajoituksen päättymisen laskemisen.

Jos jälkikäteen haluaa korjata tyhjäksi jätetyn määrittelemättömän aikatiedon oikeaksi, on joko muokattava vanhaa määrittelemätöntä aikarajausta tai poistettava vanha määrittelemätön aikatieto ja annettava uusi aika.

- Vanhan aikatiedon muokkaus onnistuu valitsemalla aikatieto muokkaukseen, muuttamalla ”Aikaa ei tiedetä” arvo ”Annetut aikatiedot ovat tarkkoja” arvoksi, syöttämällä vuodet ja painamalla ”Päivitä”.
- Toinen vaihtoehto on ensin lisätä uusi aikatieto oikeilla arvoilla. Tämän jälkeen tyhjä aikatieto voidaan poistaa. Tyhjä aikatieto poistetaan lisäämällä ruksi tiedon perässä olevaan Poista-kohtaan ja tallentamalla.

Aikatietojen korjaus käy useammalle yksikölle kätevästi myös taulukkonäkymässä. Jos korjattavilla yksiköillä on sama aikatieto, korjauksen voi tehdä myös korissa.

Arkistoyksikölle voidaan tarvittaessa lisätä useita aikatietoja. Näin voidaan toimia esimerkiksi siinä tapauksessa, jos arkistoyksikön laadinta-ajankohta (Ajallinen kattavuus) eroaa arkistoyksikön kuvaamasta ajanjaksosta (Sisällön aika) ja arkistoyksikön kuvaama ajanjakso on merkityksellinen tieto aineiston käytettävyyden näkökulmasta. Useita aikajaksoja voidaan käyttää myös silloin, jos arkistoyksikössä on merkittäviä ajallisia aukkoja (esimerkiksi 1970–1980, 1990–2000, molemmissa roolina Ajallinen kattavuus).

Aikatiedon lisääminen:

- Rooli: merkitään yleensä Ajallinen kattavuus. Tarvittaessa voidaan käyttää esimerkiksi Sisällön aika-roolia

- Alku: merkitään vuosiluvun tarkkuudella.
- Ajan tarkkuus: yleensä "Annetut aikatiedot ovat tarkkoja". Voi olla myös esimerkiksi "Vuosikymmen tiedetään", jos vuosi on epävarma.
- Loppu: merkitään vuosiluvun tarkkuudella.
- Ajan tarkkuus: yleensä "Annetut aikatiedot ovat tarkkoja". Voi olla myös esimerkiksi "Vuosikymmen tiedetään", jos vuosi on epävarma.
- Lopuksi painetaan +Lisää-painiketta.

8.2.5 Käsittelyn perustiedot, nykyinen alin käsittelytaso ja taso

Tarkistettava oikeellisuus.

- Nykyinen alin käsittelytaso: Valitaan perustiedot sähköisessä järjestelmässä, ellei tieto ole oletusarvona jo valittu.
- Taso: Järjestelmä tuottaa oletusarvon (esimerkiksi jos pääsarjan alle luo sarjan, järjestelmän tuottama oletusarvo on alasarja). Tieto on tarkistettava silloin, kun arkistojärjestys poikkeaa aineistokokonaisuus → pääsarja → alasarja → arkistoyksikkö -järjestyksestä.
- Muihin kohtiin ei tarvitse ottaa kantaa.

8.3 Konteksti-välilehti

8.3.1 Aineistot (liittyvät aineistot)

Suosittelava metatieto.

Suosittelavana metatietona on Aineistot-kohdassa oleva liittyvät aineistot ("Aineiston suhde kohteeseen"). Siinä ilmoitetaan, jos arkistoyksikkö jatkuu jossain toisessa sarjassa tai on jatkoa johonkin toiseen arkistoyksikköön, arkistoyksikkö on fyysisesti erotettu jostain toisesta sarjasta ja/tai jostain arkistoyksiköstä tai liittyy muutoin johonkin toiseen arkistoyksikköön.

Katso tarkemmin ohje luvusta 7.3.1.

8.3.2 Paikat

Suosittelava metatieto. Katso Kuva 18 ja Kuva 19.

Paikan kuvailun tarkoitus on liittää aineisto siihen alueeseen tai paikkaan, jonka aineisto kattaa (alueellinen kattavuus) tai jossa aineisto on luotu tai jäljennetty (luontipaikka, jäljentämispaikka). Paikannimissä suositellaan käytettävän sitä nimeä, joka on ollut käytössä aineiston syntyaikana.

- Paikan nimi haetaan hakutoiminnolla, tarvittaessa käytetään katkaisumerkkiä *. Hakutuloksista valitaan haluttu paikka ja liitetään tieto aineistoon Valitse-toiminnolla. Hakutulosten paikannimet tulevat YSO-asiasanoista, omia muotoja ei voida käyttää.
- Paikan rooli valitaan alasetovalikosta.
- Valitaan Liitä.

Valitse paikka

Päänimeke	URI	Ajallinen kattavuus	Tunnisteen myöntäjä
Pöjä		/	AHAA
Pöjä (Siilinjärvi)	http://www.yso.fi/onto/ysop175046		YSO

/Pohjoismaat/Suomi/Pohjois-Savo/Siilinjärvi (kunta)/Pöjä (Siilinjärvi)

Valitse

Kuva 18 Paikan liittäminen aineistoon.

▼ Paikat

Hae liitettävä kohde

Valitut paikat:
/Pohjoismaat/Suomi/Pohjois-Savo/Siilinjärvi (kunta)/Pöjä (Siilinjärvi)

Rooli

- Alueellinen kattavuus ▼
- Alueellinen kattavuus
- Luontipaikka
- Jäljentämispaikka

▼ Asiasanat

Sanasto

KOKO ▼

Kuva 19 Paikan roolin valinta ja tiedon liittäminen arkistoyksikölle.

8.4 Sisältö-välilehti

8.4.1 Kuvailu, Tietosisältö

Suosittelava metatieto.

Sisältö-välilehdellä voidaan tarpeen mukaan kuvailu arkistoyksikön tietosisältö Kuvailu-kohdan Tietosisältö-kentässä.

Tätä käytetään, jos arkistoyksikköön sisältyy muitakin tietoja kuin ylemmillä tasoilla mainitut tai jos arkistoyksikkö poikkeaa sisältonsä puolesta jotenkin muista arkistoyksiköistä.

Katso tarkempi kuvaus ja ohje luvusta 7.4.1.

8.4.2 Luettelointiperiaate

Kohdasta luettelointiperiaate on tarkistettava, että valittuna on ”AHAA-kuvailu- ja luettelointisäännöt 2018”. Yleensä tieto periytyy ylemmiltä tasoilta käyttäjän omien asetusten mukaan. Jos kuvailua jatketaan aineistokokonaisuuteen, joka sisältää vanhempien kuvailu- ja luettelointisääntöjen mukaista kuvailua, on todennäköistä, ettei kohta päivity automaattisesti vaan se on valittava oikeaksi. Katso kuva luvusta 7.4.3.

8.5 Ilmentymät-välilehti

Arkistoyksikkötasolla annetaan aineistolle pakollisina metatietoina ilmentymä ja säilytysyksikkö. Katso tarkempi kuvaus ja ohje luvusta 9.

8.6 Rajoitukset-välilehti

Mahdollinen arkistoyksikköä koskeva käyttörajoitus on pakollinen metatieto ja se merkitään Rajoitustiedot-välilehdelle. Jos käyttörajoitus on merkitty sarjatasolle, periytyy se automaattisesti sarjan alla oleville arkistoyksiköille. Yksittäiseltä arkistoyksiköltä ei tässä tapauksessa voida poistaa käyttörajoitusta poistamatta sitä sarjatasolta.

Muut rajoitukset -kohdassa on merkittävä sisältääkö aineisto henkilötietoja (sisältää henkilötietoja, sisältää arkaluonteisia henkilötietoja, sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä, sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja). Myös henkilötietoluonne periytyy arkistoyksiköille, jos se on merkitty sarjatasolle.

Katso tarkempi kuvaus ja ohje luvusta 10.

8.7 Taulukkonäkymän käyttö arkistoyksikkötasolla

Taulukkonäkymää kannattaa käyttää arkistoyksiköiden luettelointi- ja kuvailutyössä, jos arkistoyksiköitä on useampia. Taulukkonäkymä nopeuttaa arkistoyksiköiden luontia erityisesti sellaisissa tapauksissa, jossa arkistoyksiköt ovat samannimisiä tai niissä toistuu muita samoja metatietoja. Jotta taulukkonäkymässä voidaan luoda ja monistaa uusia yksiköitä, täytyy ensin luoda sarjaan vähintään yksi arkistoyksikkö perusnäytöllä, jotta kyseisen sarjan alle voidaan tehdä muokkauksia taulukkonäkymässä.

Taulukkonäkymän käyttö on ohjeistettu tarkemmin luvussa 12.

8.8 Arkistoyksikön lisääminen keskelle sarjaa

Jos sarjan luetteloinnin jälkeen havaitaan, että sarjan keskeltä puuttuu arkistoyksikkö, voidaan se lisätä sarjan keskelle. Uusia arkistoyksiköjä voidaan lisätä, jos aineistoa ei ole vielä siirretty Kansallisarkistolle. Käyttämällä arkistoyksiköiden analogisissa tunnisteissa a- ja b-loppuosia, ei alkuperäisiä analogisia tunnisteita tarvitse muokata koko sarjan osalta. Uudesta arkistoyksiköstä tehdään b-yksikkö ja alkuperäinen arkistoyksikkö muutetaan a-yksiköksi.

Alkuperäinen tunniste saadaan muokattua painamalla muokkausnäkyssä, Identifiointi-välilehdellä Tunniste-kohdassa analogisten tunnisteiden sisältävää riviä hiiren oikealla painikkeella. Avautuvasta valikosta valitaan Muokkaa. Tunniste muokataan halutusti, painetaan Päivitä-painiketta ja tallennetaan. Myös säilytysyksikön tunniste on muokattava vastaavasti – tästä on tarkempaa tietoa luvussa 9.2.1.

Oikealle paikalleen sarjassa arkistoyksikkö saadaan muuttamalla järjestysnumeroa (katso luku 12.6.).

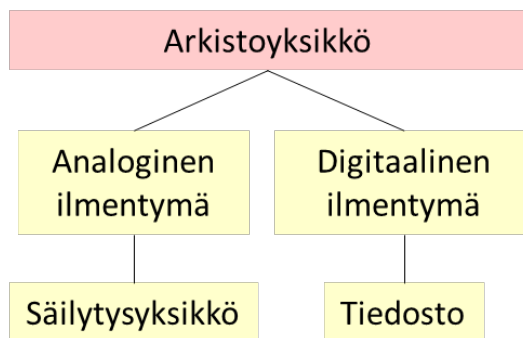
Jos esimerkiksi arkistoyksiköiden Ba:113 ja Ba:114 väliin halutaan lisätä yksi uusi arkistoyksikkö, muokataan arkistoyksikön Ba:113 analoginen tunniste muotoon Ba:113a. Myös säilytysyksikön analoginen tunniste on muutettava oikeaksi muotoon Ba:113a. Tämän jälkeen luodaan uusi arkistoyksikkö, jonka analogiseksi tunnisteeksi annetaan Ba:113b. Sama tunniste tulee säilytysyksikölle. Lopuksi uusi luotu yksikkö Ba:113b viedään oikealle paikalle sarjarakenteessa muuttamalla sen järjestysnumero oikeaksi taulukkonäkymässä tai Toimenpiteet-välilehdellä.

9 Ilmentymä ja säilytysyksikkö

Ilmentymällä tarkoitetaan aineiston analogista tai digitaalista olomuotoa. Jokaiselle analogisessa muodossa olevalle arkistoyksikölle on luotava **analoginen ilmentymä** ja ilmentymälle **säilytysyksikkö**. Ilmentymän avulla aineiston analoginen ilmentymä (esimerkiksi arkistoyksikön sisältämien paperiasiakirjojen joukko) erotetaan digitoinnissa syntyvästä digitaalisesta ilmentymästä. Analoginen ja digitaalinen ilmentymä

vastaavat samalla kuvailutasolla toisiaan. Saman aineiston eri ilmentymät ovat kontekstiltaan ja tietosisällöltään identtisiä. Katso Kuva 20.

Ilmentymä luodaan Ilmentymä-välilehdellä. Säilytysyksikkö luodaan ilmentymän sisällä, mikä tarkoittaa luotavan säilytysyksikön liittämistä samalla kuvailun kohteena olevaan ilmentymään. Jos arkistoyksiköitä monistetaan taulukkonäkymässä, tarvitsee ilmentymä ja säilytysyksikkö luoda vain ensimmäiselle monistettavalle arkistoyksikölle. Kullekin arkistoyksikölle tehdään oma ilmentymä silloinkin, kun samaan säilytysyksikköön sisältyy useampia arkistoyksiköitä.



Kuva 20 Arkistoyksikkö ilmentymineen.

Ilmentymän lisääminen aloitetaan valitsemalla ”Luo uusi”. Valinnan jälkeen aukeaa uuden ilmentymän syöttöpohja. Ilmentymälle täytetään vain Ilmentymän identifiointitiedot -kohdan tietoja. Sivulla on runsaasti muita kenttiä, joita **ei täytetä**. Sivulla voidaan siis siirtyä suoraan alaspäin ilmentymän identifiointitietojen kohtaan. Osa tallentuvista ilmentymän tiedoista tulee automaattisina oletusarvoina.

9.1 Ilmentymän identifiointitiedot

- Hävitettävä ilmentymä: valitaan silloin, jos ilmentymä voidaan hävittää digitoinnin jälkeen (edellyttää että aineistolle on tehty Kansallisarkiston seulontapäätös, jossa päätetään aineiston digitoinnin jälkeisestä säilytysmuodosta). Lähtökohtaisesti kaikki massadigitoitavien aineistojen analogiset ilmentymät hävitetään digitoinnin jälkeen. AHAA:seen täytettävä tieto ei johda suoraan aineiston hävittämiseen, vaan informaatio on järjestelmään jäävää hallinnollista tietoa.
- Käytettävä ilmentymä: valitaan, jos ei oletuksena ole jo valittu. Kertoo, onko ilmentymä käytettävissä, voidaanko se antaa asiakkaalle tutkittavaksi. Jos esimerkiksi arkistoyksiköllä on kaksi erimuotoista (esimerkiksi analoginen ja digitaalinen) ilmentymää, kohdan avulla kerrotaan, kumpi ilmentymä annetaan tietopyynnön tekijälle tutkittavaksi. Massadigitoinnissa tämä tieto tulee muuttumaan digitoinnin myötä (käytettävä ilmentymä = digitaalinen ilmentymä). Tieto ei ota kantaa siihen, liittyykö ilmentymä käyttövapaaseen vai käyttörajoitettuun aineistoon.
- Alkuperäisyys: valitaan alasvetovalikosta Alkuperäinen. Kertoo, onko kyseessä aineiston alkuperäinen ilmentymä vai kopio. Aineistolla on pääsääntöisesti yksi alkuperäinen ilmentymä, joka massadigitoinnissa on aina aineiston analoginen ilmentymä.
- Ilmentymän tyyppi: valitaan analoginen, jos ei oletuksena ole valittu.
- Tallennusalusta: valitaan alasvetovalikosta Paperi. Kun analogiset ilmentymät hävitetään digitoinnin jälkeen, ilmentymästä jää tieto AHAA:seen ja tieto siitä, mikä sen tallennusalusta on ollut.

- Toimipaikka: ilmentymän käyttöpaikka. Tieto tulee automaattisesti kuvailijan eli viranomaisen organisaation mukaan.

Ilmentymälle **ei anneta** analogisessa aineistossa tunnistetta, aikaa eikä toimijaa. Myöskään kuntotietoja (home, vaurio) ei täytetä. Jos aineiston joukossa on esimerkiksi homeista aineistoa, sen suhteen noudatetaan siirto-oppaan ohjeistusta. Katso Kuva 21.

Seuraavaksi ilmentymälle luodaan säilytysyksikkö. Ilmentymä tallennetaan vasta sen jälkeen, kun myös säilytysyksikkö on luotu.

Kuva 21 Ilmentymän tiedoista tarkistettavat kohdat: Hävitettävä ilmentymä, Käytettävä ilmentymä, Alkuperäisyys, Ilmentymän tyyppi ja Tallennusalusta. Lisäksi ilmentymälle liitetään säilytysyksikkö, muita tietoja ilmentymälle ei anneta.

9.2 Säilytysyksiköt

Säilytysyksikön luomiseen pääsee Ilmentymät-välilehdeltä Säilytysyksiköt-kohdasta. Hae-painiketta painamalla avautuu uusi ikkuna säilytysyksikön liittämiseksi tai uuden säilytysyksikön luomiselle. Aineiston hakutietona on automaattisesti aineistokokonaisuuden nimi (katso Kuva 22). Aineistokokonaisuuden alla ei voi olla samalla säilytysyksikön tunnisteella kuin yksi säilytysyksikkö. AHAA hakee näkyviin aineistokokonaisuuden alta jo löytyvät säilytysyksiköt. Jos liitetään arkistoyksikkö jo luotuun säilytysyksikköön, valitaan oikea säilytysyksikkö annetusta listauksesta ja painetaan OK-painiketta (katso Kuva 24).

Jos liitetään arkistoyksikölle uusi säilytysyksikkö, valitaan ”Luo uusi säilytysyksikkö”.

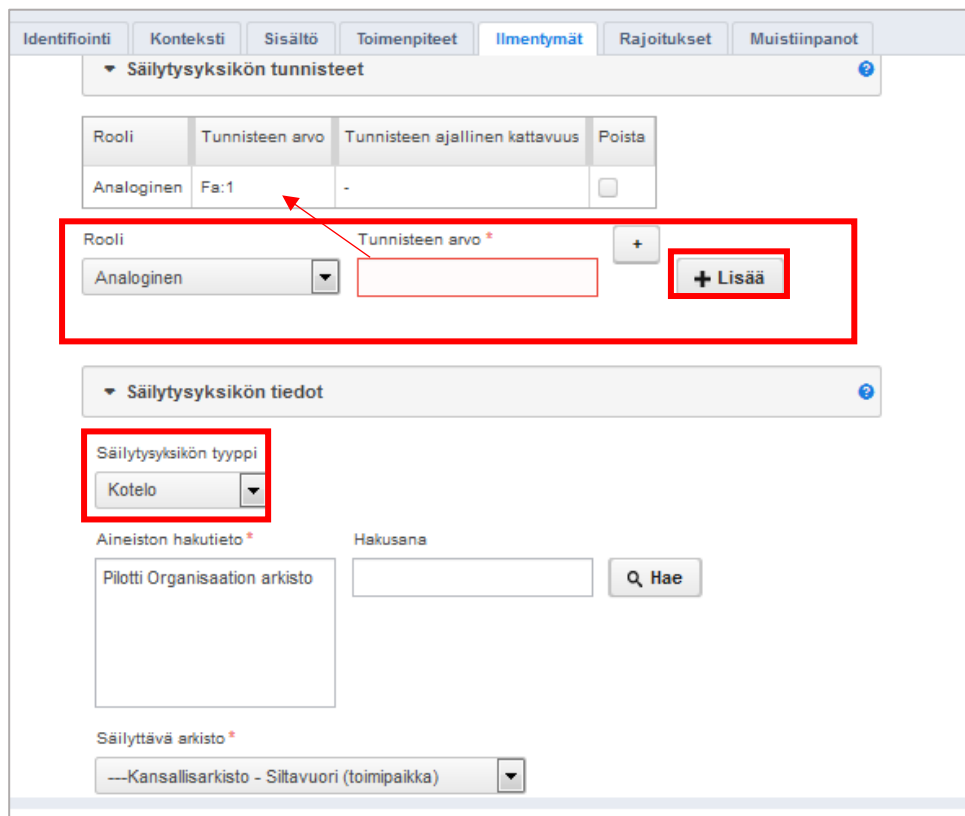
Kuva 22 Säilytysyksikön luominen aloitetaan hakemalla aineistokokonaisuuden alta löytyvät säilytysyksiköt.

Kun luodaan uutta säilytysyksikköä, ilmestyy Muokkaa säilytysyksikköä -kenttä, johon täytetään seuraavat tiedot:

- Säilytysyksikön tunnisteen: Säilytysyksikölle annetaan yksilöivä analoginen tunniste, joilla säilytysväline identifioidaan. Säilytysyksikölle tulee aina automaattisesti tekninen tunniste. Katso Kuva 23.
 - Rooli: analoginen (oletusarvona)
 - Tunnisteen arvo: tunniste kirjoitetaan joko kirjain-numero-yhdistelmänä (esimerkiksi Aa:1, Aa:2) tai juoksevasti numeroin (esimerkiksi 1, 2, 3). Usein säilytysyksikön tunniste on sama, kuin arkistoyksikön analoginen tunniste. Jos käytetään juoksevaa numerointia, on syytä huomioida, että samaa numeroa ei voida käyttää toistamiseen saman aineistokokonaisuuden sisällä.
 - Tunnisteeseen ei tule lisätä välilyönnejä, esimerkiksi erotinmerkin ja numeron väliin, jottei taulukkonäkymässä monistamisen (katso luku 12.2) tule ongelmia myöhemmin.
 - Painetaan Lisää-painiketta
- Säilytysyksikön tiedot:
 - Säilytysyksikön tyyppi: oletuksena kotelo. Vaihdetaan tarvittaessa (esimerkiksi sidos, laatikko).
Säilytysyksikön tyyppi valitaan sen mukaan, mikä on ensisijainen arkistoyksikön suoja, ja mihin säilytysyksikön nimiö kiinnitetään. Jos esimerkiksi sidos on koteloitu, on säilytysyksikön tyyppi kotelo. Jos kyseessä on avokoteloon asetettu sidos, tyyppi on sidos. Jos kyseessä on rengaskansio (mappi), tyyppi on kotelo.
 - Aineiston hakutieto -kenttään tulee oletuksena käsittelyssä olevan aineistokokonaisuuden nimi. Pääsääntöisesti ei ole tarvetta vaihtaa.
 - Säilyttävä arkisto: oletuksena kuvailijan (viranomaisen) toimipaikka
 - Säilytysyksikön kokotietoja ei massadigitoinnissa tarvitse täyttää. Oletusarvot jätetään näkyville.
- Tallennetaan säilytysyksikkö

Lopuksi tallennetaan koko ilmentymä välilehden alaosaan.

Huom! Massadigitointiin siirrettävät aineistot suositellaan järjestettävän niin, että yksi arkistoyksikkö on yhdessä säilytysyksikössä. Tarvittaessa säilytysyksikkö voi sisältää myös useamman arkistoyksikön. Massadigitointiin siirrettävien aineistojen arkistoyksiköt eivät voi kuitenkaan jakautua useampaan säilytysyksikköön.



Identifiointi | Konteksti | Sisältö | Toimenpiteet | **Ilmentymät** | Rajoitukset | Muistiinpanot

▼ Säilytysyksikön tunnistet

Rooli	Tunnisteen arvo	Tunnisteen ajallinen kattavuus	Poista
Analoginen	Fa:1	-	<input type="checkbox"/>

Rooli: Analoginen | Tunnisteen arvo *: + **+ Lisää**

▼ Säilytysyksikön tiedot

Säilytysyksikön tyyppi: Kotelo

Aineiston hakutieto *: Hakusana: **Hae**

Säilyttävä arkisto *: ---Kansallisarkisto - Siltavuori (toimipaikka)

Kuva 23 Uuden säilytysyksikön luominen Ilmentymät-välilehdellä.

Aineiston hakutieto	Analoginen tunniste
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Aa:2
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Aa:1
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Ca:4
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Ca:5
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Ca:3
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Ca:2
Esimerkkiviranomaisen testiosaston IV arkisto	Ca:1

OK
 Luo uusi säilytysyksikkö
 Peruuta

Kuva 24 Ilmentymän liittäminen jo luotuun säilytysyksikköön.

9.2.1 Säilytysyksikön tietojen muokkaaminen

Jälkikäteen säilytysyksikön tietoja voidaan muokata muokkausnäkyssä, taulukkonäkyssä tai massamuokkauksena korissa. Taulukkonäkyä ja korin ominaisuudet on esitetty omissa luvuissaan 12 ja 13. Jos säilytysyksikön analogista tunnistetta on tarpeen muokata, suositellaan sen tekemistä muokkausnäkyssä.

Muokkausnäkyssä säilytysyksikön saa muokattavaksi valitsemalla ensin Ilmentymät-välilehden yläreunasta kyseisen analogisen ilmentymän. Ilmentymän tiedot avautuvat muokattavaksi, kun kyseinen rivi valitaan hiirellä. Alaspäin selaamalla löytyvät säilytysyksikön tiedot. Säilytysyksikön tiedot valitaan hiiren oikealla painikkeella ja avautuvasta valikosta valitaan ”Muokkaa”. Säilytysyksikön tiedot avautuvat alle. Katso Kuva 25

Jos on tarve muokata säilytysyksikön analogista tunnistetta, painetaan analogisten tunnisteen sisältävää riviä hiiren oikealla painikkeella. Avautuvasta valikosta valitaan ”Muokkaa”. Tunniste muokataan halutusti, painetaan Päivitä-painiketta ja tallennetaan. Katso Kuva 26.

Identifiointi
Konteksti
Sisältö
Toimenpiteet
Ilmentymät
Rajoitukset
Muistiinpanot

▼ Säilytysyksiköt
i ?

Aineiston hakutieto	Analoginen tunniste	Säilytysyksikön tyyppi	Poista
Kissaministeriön Arkisto I -Julkinen	AHJ-sopimusta ei saatavilla. Siirtoa odottava: 1-1	Kotelo	<input type="checkbox"/> Poista

Aineiston hakutieto	Analoginen tunniste		
Kissaministeriön Arkisto I -Jl			

Laajenna/Tivistä
Muokkaa

Kuva 25 Säilytysyksikön valitseminen muokkaukseen.

Rooli	Tunnisteen arvo	Tunnisteen ajallinen kattavuus	Poista
Viivakoodi	S1565703801mbYnd	13.08.2019-	<input type="checkbox"/>
Tekninen	167333314	13.08.2019-	<input type="checkbox"/>
Analoginen	1:2:3	13.08.2019-	<input type="checkbox"/>

Rooli	Tunnisteen arvo *
Analoginen	1:2:3b

Kuva 26 Säilytysyksikön tunnisteiden muokkaaminen.

10 Käyttörajoitukset

Käyttörajoitus kuvaa rajoitusta, joka kohdistuu aineiston sisältämään tietoon kokonaisuudessaan. Aineiston käyttörajoitus on pakollinen metatieto silloin, kun aineisto sisältää salassa pidettävää tietoa. Aineistoja luovuttava viranomaisvastaa salassa pidettävien aineistojen tunnistamisesta ja oikeiden käyttörajoitusmerkintöjen tekemisestä. Lisäksi viranomaisen vastuulla on tunnistaa ja merkitä, sisältääkö aineisto henkilötietoja, ja minkä tyyppisiä henkilötietoja.

Julkiset (käyttörajoittamattomat) digitaaliset kuvat ovat vapaasti verkossa katseltavissa Astia-palvelussa. Käyttörajoitetut, säilyttämisen vaiheessa olevat digitaaliset kuvat ovat viranomaisen käytettävissä Astiassa. Ne eivät näy muille asiakkaille. Käyttörajoitetut, arkistoinnin vaiheessa olevat digitaaliset kuvat ovat käyttöluvan saaneiden viranomaisasiakkaiden / muiden asiakkaiden käytettävissä.

Käyttörajoitus koskee aina koko arkistoyksikköä. Jos arkistoyksikkö sisältää salassa pidettävän asiakirjan, tai siitä on vahva epäily, liitetään koko arkistoyksikölle käyttörajoitus. Analogisiin asiakirjoihin tehdyt salassapitomerkinnot ja -leimat eivät riitä rajoitusmerkinnöiksi, ainoastaan AHAA:ssa aineistoon liitetyt käyttörajoitukset rajoittavat sekä analogisen että digitaalisen aineiston käyttöä.

Käyttörajoituksia määrittäessä on **huomioitava aineiston luonne digitaalisessa muodossa**. Analogisessa muodossa julkinen aineisto voi digitaalisessa muodossa edellyttää käyttörajoituksia. Jos aineisto sisältää henkilötietoasetuksen mukaisia henkilötietoja, on digitaalisessa muodossa oleva aineisto tietosuojalainsäädännön piirissä. On syytä huomioida, että aineistojen digitaalinen muoto mahdollistaa henkilötietojen yhdistelemisen helpommin kuin analoginen.

Viranomaisen vastuulla on liittää henkilötietoja sisältävälle julkiselle tai lyhytkestoisella rajoituksella suojatulle aineistolle henkilötietosuojan edellyttämä käyttörajoitus. Aineistoon liitetään tällöin tietosuojasetuksesta ja tietosuojalaista johdettu käyttörajoitus ("TsA 5 art, 6 art kohdat 1c ja 1e ja 25 art kohta 2 sekä TsL 4 § mom 3-4"). Sen perusteella digitaalisten ilmentymien näkyvyyttä rajoitetaan käyttäjille riippuen aineiston säilyttämisen ja arkistoinnin vaiheesta.⁶

Pelkkä henkilötietoluonteen merkitseminen AHAA:seen (katso luku 10.4) ei rajoita aineiston käyttöä. Jos aineisto sisältää henkilötietoja, eikä sitä ole käyttörajoitettu, ovat digitaaliset asiakirjat vapaasti selailtavissa verkossa. Viranomaisen vastuulla on tunnistaa, tarvitseeko aineiston käyttöä rajoittaa ja liittää aineistoon tarkoituksenmukaiset käyttörajoitukset.

Käyttörajoitukset ovat säädösperusteisia. Viranomaisen käyttämät käyttörajoituspohjat on luotu valmiiksi AHAA-järjestelmään. Viranomaisen tehtäväksi jää ainoastaan liittää ne aineistoon sopivalla kuvailutasolla.

⁶ Julkisten, henkilötietoja sisältävien aineistojen näkyvyyttä rajoitetaan AHAA:sta löytyvällä käyttörajoituksella "TsA 5 art, 6 art kohdat 1c ja 1e ja 25 art kohta 2 sekä TsL 4 § mom 3-4". Tällä käyttörajoituksella rajoitetut, säilyttämisen vaiheessa olevat aineistot ovat vain siirtävän viranomaisen käytettävissä Astiassa. Arkistointivaiheessa olevat vastaavat aineistot ovat käytettävissä tunnistaustuneille, käyttöoikeuden saaneille viranomaisille verkon yli Astiassa ja muille käyttäjille Kansallisarkiston tutkijasaleissa.

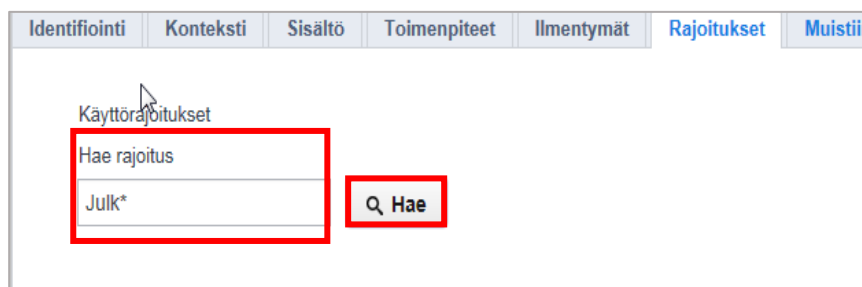
Mikäli jotain tarvittavaa käyttörajoitus pohjaa ei löydy, otetaan yhteys Kansallisarkistoon. Käyttörajoitus pohjaa ei saa muokata eikä itse luoda järjestelmään.

Käyttörajoitukset liitetään ja merkitään aineistokuvailun yhteydessä sille tasolle, jota rajoitus koskee. Rajoitustiedot periytyvät aina alemmille tasoille. Merkintä tehdään esimerkiksi sarjatasolle silloin, kun käyttörajoitus koskee kaikkia sarjan arkistoyksiköitä. Mikäli kaikkiin sarjan arkistoyksiköihin ei kohdistu sama käyttörajoitus, ei käyttörajoitusta voida tehdä sarjatasolle, vaan se on lisättävä niille arkistoyksiköille, joita rajoitus koskee.

10.1 Käyttörajoituksen lisääminen

Rajoituksen lisääminen tarkoituksenmukaisella kuvailutasolla tapahtuu Rajoitukset-välilehdellä.

Hae rajoitus -kenttään haetaan rajoituksen perusteena oleva säädöskohta valikosta (katso Kuva 27). Säädöskohdat ovat valikossa lyhenteinä eli esimerkiksi Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 on lyhennetty muotoon JulkL. Tähteä (*) voidaan käyttää katkaisumerkkinä, eli hakusana voi olla esimerkiksi muotoa JulkL*. Pelkällä tähdellä haettaessa saadaan esille kaikki AHAA-järjestelmässä olevat käyttörajoitus pohjat. Käyttörajoitus liitetään aineistoon mahdollisimman tarkalla tasolla. Jos esimerkiksi käyttörajoituksen syy on ”JulkL 24 § 1 mom 25” tulee rajoitus merkitä tälle momentille. Vain erikseen sovitussa poikkeustapauksissa voidaan käyttää epätarkempia merkintöjä, kuten ”JulkL 24 § 1 mom 24–32”.



Kuva 27 Oikea käyttörajoitus haetaan Haku-toiminnalla ja liitetään aineistoon.

Kun käyttörajoitus on haettu, rajoituksen nimi-, peruste- ja selite-kentät täyttyvät automaattisesti. **Niihin ei tule tehdä muutoksia.**

Käyttöluvan myöntäjä määräytyy sen perusteella, onko aineisto säilyttämisen vaiheessa (käyttöluvan myöntäjä on viranomaisen) vai arkistoinnin vaiheessa (käyttöluvan myöntäjä on Kansallisarkisto). Käyttöluvan myöntäjä määrittyy kenttään usein automaattisesti aineiston hallintatietojen perusteella. Jos kentän tieto ei ole oikea, on myöntäjän tiedot haettava kenttään. Hakukenttään kirjoitetaan käyttöluvan myöntäjän nimen alku, jolloin järjestelmä ehdottaa toimijoita. Vaihtoehtoista valitaan haluttu toimija.

Jos samannimisiä toimijoita löytyy useita, siirron ohjaajalta varmistetaan, mitä toimijoista käytetään. Jos Kansallisarkisto myöntää käyttöluvan aineistoon, käyttörajoituksen myöntäjäksi valitaan teknisellä tunnisteella 100006035 tuotanto-AHAA:sta löytyvä Kansallisarkisto.

Valitaan ”Liitä rajoitus aineistoon” (katso Kuva 28). Muutokset tallennetaan lopuksi välilehden alareunasta.

Kuva 28 Käyttörajoitukselle asetetaan oikea käyttörajoituksen myöntäjä ja rajoitus liitetään aineistoon.

Tallentamisen jälkeen järjestelmä tuottaa sivun yläosaan listauksen liitetystä käyttörajoituksesta (Kuva 29). Taulukossa näkyy rajoitustiedon nimi, peruste, selite, kesto, rajoituksen päättymispäivä, käyttöluvan myöntäjä ja seuraamukset aineiston käytölle. Käyttörajoituksen päättymispäivän järjestelmä laskee automaattisesti aineiston ajan loppuvuoden ja käyttörajoituksen keston perusteella.

Mikäli kyseiselle tasolle on tarpeen liittää useampia käyttörajoituksia, aloitetaan uuden käyttörajoituksen hakeminen jälleen Hae-painikkeella.

Aineistokokonaisuus: /Raahen merimieshuoneen arkisto Muokattu Taulukkonäkymä

Identifiointi Konteksti Sisältö Toimenpiteet Ilmentymät **Rajoitukset** Muistiinpanot

▼ Rajoitukset

Nimi	Peruste	Selite	Kesto	Päättymispvm	Käyttöluvan myöntäjä	Seuraamukset	Poista
JulkL 24 § 1 mom 25	Laki	Aineisto sisältää tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta, työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamista etuudesta tai tukitoimesta, sosiaalihuollon palvelusta, työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta, tietoa henkilön terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta tai tietoa henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta. Aineiston käyttö edellyttää käyttölupaa. (JulkL 24 § mom 25)	100	01.01.2039	Kansallisarkisto	Käyttölupa voidaan myöntää sukututkimukseen Käyttölupa voidaan myöntää hakijan omien tietojen saamiseksi Käyttölupa voidaan myöntää tieteelliseen tutkimukseen Käyttölupa voidaan myöntää, jos hakija on asianomainen Käyttölupa voidaan myöntää muulla perusteella	<input type="checkbox"/> Poista

Käyttörajoitukset

Hae rajoitus

Rajoituksen tiedot

Rajoituksen nimi

Rajoituksen peruste

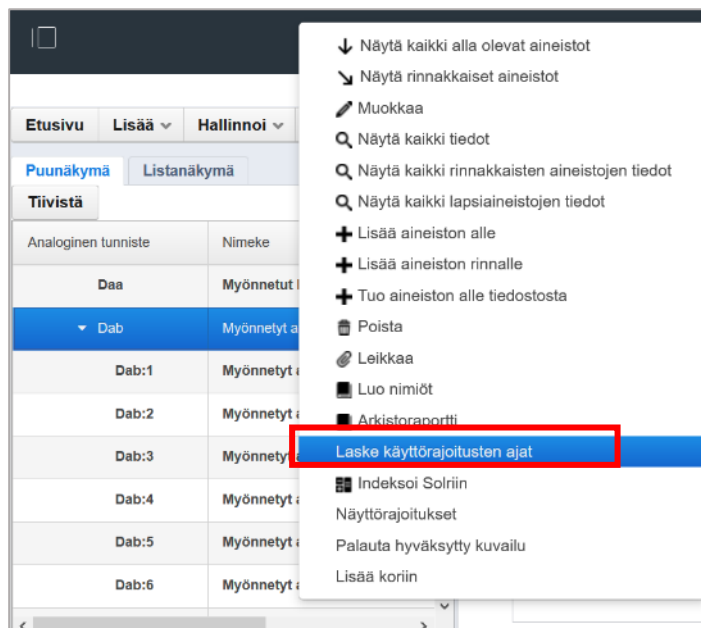
Laki

Kuva 29 Aineistoon liitetyt käyttörajoituksen näkyvät käyttörajoitus-välilehden yläosassa.

10.2 Käyttörajoitusten päättymispäivien uudelleen laskeminen

Johtuen käyttörajoitusten päättymispäivien laskemisesta, suositeltavaa on lisätä käyttörajoitukset sarjatasolle vasta, kun kaikki sarjan arkistoyksiköt on syötetty. Jos käyttörajoituksen lisäämisen jälkeen sarjan alle syötetään uusia arkistoyksiköitä, järjestelmä ei laske päättymispäiviä automaattisesti oikein. Jos huomataan, ettei käyttörajoituksen päättymispäivä ole oikein, on päättymispäivät kuitenkin mahdollista laskea uudestaan. Laskeminen tehdään kerralla (ala)sarjatasolta kaikille sarjan arkistoyksiköille.

Käyttörajoitusten päättymispäivien uudelleen laskeminen tapahtuu puunäkymässä. Halutun sarjan rivi valitaan ja painetaan sen kohdalla hiiren oikeaa näppäintä. Avautuvasta valikosta valitaan ”Laske käyttörajoitusten ajat” (katso Kuva 30).



Kuva 30 Käyttörajoitusten aikojen uudelleen laskeminen puunäkymässä.

Avautuvassa ikkunassa esitetään ne yksiköt, joiden käyttörajoitukset tullaan laskemaan uudestaan. Yksiköt ovat automaattisesti valittuina, joten valintoja ei ole tarpeen muuttaa, jos halutaan varmistua koko sarjan arkistoyksiköiden rajoitusten uudelleen laskemisesta. Ikkunassa painetaan ”Suorita muutokset” ja tämän jälkeen ikkuna voidaan sulkea.

10.3 Säilyttämisen vaiheen käyttörajoitus

Massadigitoinnin sopimusten laadinnan yhteydessä viranomainen määrittää, onko massadigitointiin siirrettävä aineisto säilyttämisen vai arkistoinnin vaiheessa. Jos aineisto on säilyttämisen vaiheessa, viranomainen lisäksi määrittää, milloin aineisto siirtyy arkistointivaiheeseen. Aineiston elinkaaren vaiheilla on vaikutusta mm. rekisterinpitäjyyteen, aineiston käyttöoikeuksiin ja käyttöluvan myöntäjään.

Aineistoon, joka on säilyttämisen vaiheessa, on viranomaisen toimesta liitettävä AHAA:ssa päätösperusteinen käyttörajoitus, joka rajoittaa aineiston näkyvyyttä ja käyttöoikeuksia. Rajoituksella kerrotaan lisäksi kaikille Astiaa käyttäville asiakkaille, että aineisto on edelleen viranomaisen hallinnoimaa eikä Kansallisarkisto anna tietoja aineistosta, vaan tietojen saamiseksi asiakkaan on oltava yhteydessä asianomaiseen viranomaiseen. Täysin julkisiin aineistoihin, jotka eivät sisällä henkilötietoja, ei liitetä päätösperusteista säilyttämisen vaiheen käyttörajoitusta.

Rajoitus liitetään aineistoon kuten muutkin käyttörajoitukset hakemalla oikea rajoituspohja, valitsemalla käyttöluvan myöntäjä, liittämällä rajoitus aineistoon ja tallentamalla. **Säilyttämisen vaiheen päätöspuusteinen käyttörajoitus löytyy nimellä "KA/14268/07.01.03.00/2021"**. Käyttöluvan myöntäjäksi valitaan viranomainen. Rajoitus voidaan liittää sarja- tai arkistoyksikkötasolle. Pääsarjatasolle tai aineistokokonaisuustasolle rajoitusta ei suositella liitettävän.

10.4 Muut rajoitukset ja henkilötietoluonne

Tieto turvallisuusluokituksesta on pakollinen metatieto, jos aineisto sisältää Valtioneuvoston asetuksen asiakirjojen turvallisuusluokituksesta valtionhallinnossa (1101/2019) mukaisia asiakirjoja. Turvallisuusluokiteltuja aineistoja ei kuitenkaan digitoida osana massadigitointia. Jos järjestämistyön aikana aineiston joukosta paljastuu turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja, otetaan yhteyttä Kansallisarkistoon. Turvallisuusluokittelun tulee olla purkautunut, ennen kuin aineisto voidaan siirtää Kansallisarkistolle.

Maininta **henkilötiedoista** on pakollinen metatieto. Viranomaisen on otettava kantaa henkilötietoihin, valintaa "ei tiedossa" **ei saa** käyttää. Sisältää henkilötietoja -valikosta valitaan oikea vaihtoehto.

- Ei sisällä henkilötietoja: Valitaan, jos aineisto ei sisällä minkäänlaisia henkilötietoja.
- Sisältää henkilötietoja Valitaan, jos aineisto sisältää henkilötietoja, mutta ei sisällä esimerkiksi erityisiä henkilötietoryhmiä.
- Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja: Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut Henkilötietolakiin (523/1999). Käytettävissä sellaisten aineistojen kohdalla, joissa aineiston henkilötietoluonne esimerkiksi Sähke2-määrityksiä varten on tehty aikaisemman lainsäädännön ollessa voimassa. **Massadigitointiin siirrettävien aineistojen kohdalla tätä kohtaa ei valita.**
- Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä: Aineisto sisältää henkilötietojen erityisiin tietoryhmiin kuuluvia tietoja. Eli tietoja, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettisiä tietoja, terveyttä koskevia tietoja, tai seksuaaliseen käyttäytymiseen liittyviä tietoja. Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) artiklaan 9.
- Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja: Aineisto sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin tai niihin liittyviin turvaamistoimiin liittyviä henkilötietoja. Käytetään, kun aineiston sisältämien tietojen henkilötietoluonteen arviointi on perustunut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) artiklaan 10.
- Tehdyt valinnat tallennetaan.

Jos aineistoon sopii useampi vaihtoehto, valitaan tarkin. Esimerkiksi jos aineisto sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä ja henkilötietoja, valitaan "Sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä". Jos aineisto sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä ja rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja, valitaan "Sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja".

Merkintä henkilötiedoista ei johda automaattisesti aineiston käytön tai näkyvyyden rajoittamiseen, vaan kyse on hallinnollisesta tiedosta. **Viranomaisen on tarvittaessa asettava aineistolle käyttörajoitus luvussa 10.1 ohjeistetulla tavalla.**

11 Näyttörajoitukset

Kuvailu- ja luettelointitietoihin ei saa sisällyttää arkaluonteista tai salassa pidettävää tietoa. Esimerkiksi henkilöiden nimiä ei suositella laitettavan nimekkeisiin, ja tarkenteissa käytetään kokonaisten nimien sijaan esimerkiksi aakkosten kolmea ensimmäistä kirjainta (Aal-Kau).⁷

AHAA:n näyttörajoitus kuvaa rajoitusta, joka kohdistuu AHAA-järjestelmässä hallinnoitaviin metatietoihin, erityisesti henkilötietoihin. Näyttörajoitus on mahdollista lisätä vain arkistoitujen aineistojen joihinkin kuvailukenttiin ja liitoksiin. Säilyttämisen vaiheessa olevien aineisojen metatietoja ei voida näyttörajoittaa, jonka vuoksi niiden on oltava julkisia. Jos aineistoa luetteloidessa tulee tarve luettelointitietojen näyttörajoittamiseen, otetaan yhteyttä siirron ohjaajaan.

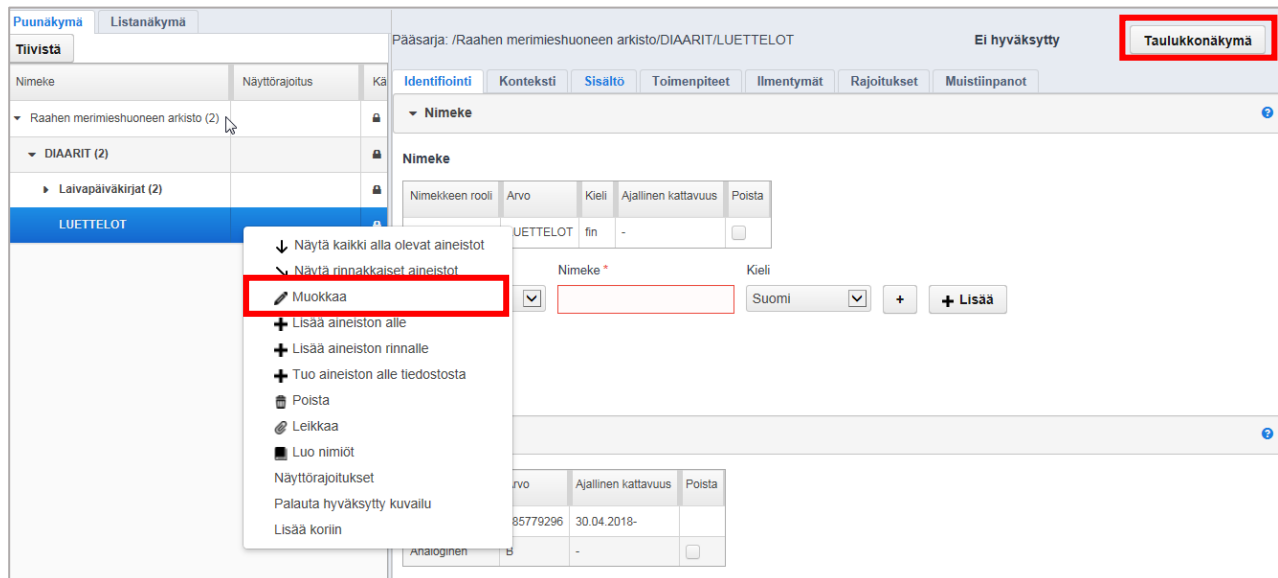
12 Taulukkonäkymä

Taulukkonäkymässä voidaan luoda sarjoja ja arkistoyksiköitä yksittäin tai massana sekä muuttaa niiden järjestystä. Taulukkonäkymässä voidaan tarkastella vain yhden aineistokokonaisuuden alla olevaa aineistotasoa kerrallaan, esimerkiksi yhden sarjan alla olevia arkistoyksiköitä.

Taulukkonäkymässä tietoja tarkastellaan sarakkeittain taulukkomuodossa. Taulukkonäkymässä ei voida poistaa aineistoja tai siirtää niitä koriin. Taulukkonäkymää pystytään muokkaamaan omien tarpeiden mukaan sellaiseksi, että siinä näkyvät vain kyseistä luettelointi- ja kuvailutyötä varten tarvittavat kentät (esimerkiksi taulukossa 1 määritellyt pakolliset metatieto-kentät).

Taulukkonäkymään siirtyminen edellyttää, että aineistoa on jo syötetty järjestelmään aineistokokonaisuutta alemmille tasoille. Jos siis halutaan lisätä lisää arkistoyksiköitä jollekin sarjalle taulukkonäkymässä, on sarjaan luotava vähintään yksi arkistoyksikkö valmiiksi. Taulukkonäkymään pääsemiseksi haetaan puunäkymästä esille valmiiksi luotu sarja tai arkistoyksikkö, joka halutaan kopioida tai jonka rinnalle halutaan luoda uusia sarjoja tai arkistoyksiköitä. Puunäkymästä siirrytään muokkaustilaan valitsemalla hiiren oikealla painikkeella avautuvasta valikosta ”Muokkaa”. Muokkaustilan oikeasta yläreunasta löytyy linkki taulukkonäkymään (Kuva 31). Avautuvassa taulukkonäkymässä näkyvät kaikki saman tasoiset sarjat tai arkistoyksiköt.

⁷ Henkilöiden nimiä voidaan sisällyttää kuvailutietoihin vain erikseen sovitussa tapauksissa, jos se on esimerkiksi tekijänoikeuslain mukaan perusteltua. Viranomainen on vastuussa henkilötietojen julkaisemisesta.



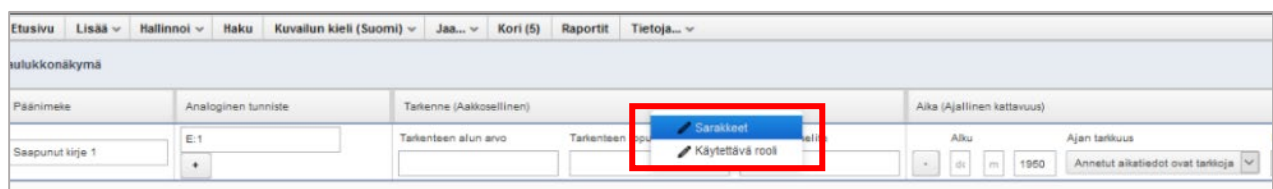
Kuva 31 Taulukkonäkymään siirtyminen onnistuu valitsemalla muokkausnäkömän oikeasta yläkulmasta Taulukkonäkymä.

12.1 Taulukkonäkymän sarakkeiden muokkaus

Näkyviä sarakkeita voidaan hallita valitsemalla jonkin sarakkeen otsikon päällä hiiren oikealla painikkeella ”Sarakkeet” (Kuva 32). Avautuvasta valikosta voidaan valita, mitkä sarakkeet esitetään omassa näkymässä. Ylimpänä avautuvassa listassa näkyvät valitut sarakkeet. Muut valittavat sarakkeet ovat niiden alla aakkosjärjestyksessä.

Tarve eri sarakkeiden näkymiselle vaihtelee luettelointitarpeiden ja aineiston mukaan. Näkymä kannattaa muokata vastaamaan omia tarpeita. Ohjelma muistaa valitut sarakkeet, joten valintaa ei tarvitse tehdä jokaisella kirjautumiskerralla erikseen. Esimerkiksi seuraavat sarakkeet ovat usein käyttökelpoisia luettelointi- ja kuvailutyössä: Päänimeke, Analoginen tunniste, Tarkenne, Aika, Ilmentymä, Ilmentymän säilytysyksikkö, Sisältää henkilötietoja, Käyttörajoituksen kesto, Käyttörajoituksen nimeke, Käyttöluvan myöntäjä, Järjestysnumero.

Sarakkeiden paikkaa voidaan vaihtaa raahaamalla sarakkeita haluttuun järjestykseen joko sarakkeiden valintaikkunassa tai taulukkonäkymässä.



Kuva 32 Taulukkonäkymässä näkyvien sarakkeiden muokkaaminen onnistuu Sarakkeet-valinnan kautta.

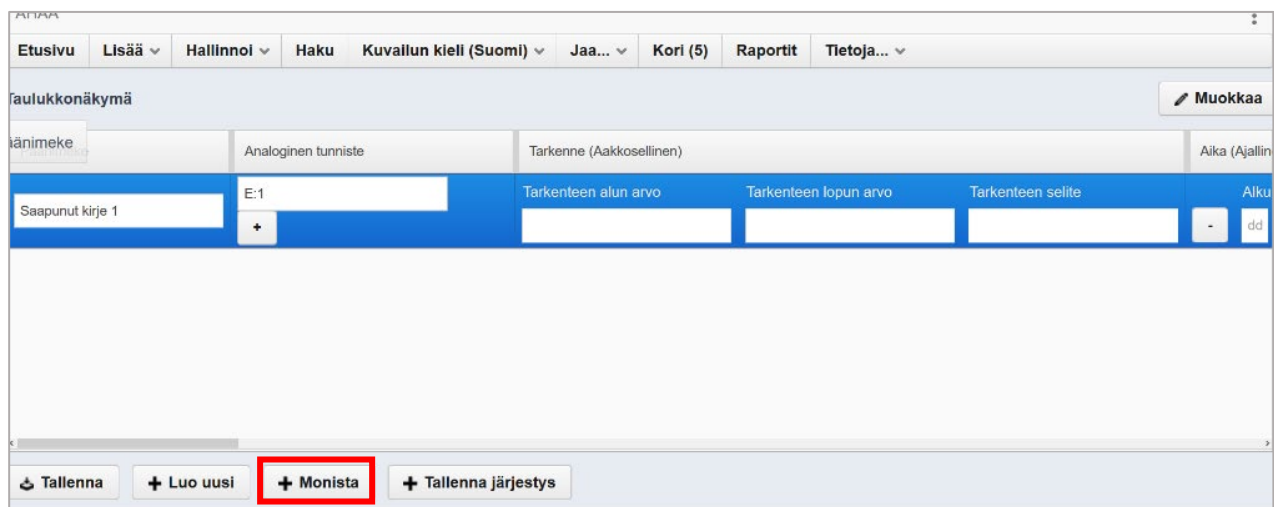
Tarkenne-tiedosta on taulukkonäkymässä nähtävissä kerralla vain aakkosellinen tai numeerinen rooli. Valinta saadaan vaihdettua valitsemalla hiiren oikealla painikkeella sarakkeen otsikon päällä ”Käytettävä rooli”. Määritetään haluttu rooli (aakkosellinen tai numeerinen) ja valitaan OK.

12.2 Monistaminen taulukkonäkymässä

Tässä kappaleessa ohjeistetaan arkistoyksikön monistaminen taulukkonäkymässä.

Arkistoyksiköiden monistaminen on helppo keino luoda useita arkistoyksiköitä kerralla, ja taulukkonäkymässä muutettavien metatietojen muokkaus on helppoa. Kun halutaan luoda useampia arkistoyksiköitä kerralla, valitaan rivi, joka halutaan monistaa. Valitun rivin väri muuttuu tällöin siniseksi. Jos arkistoyksiköitä on useampia, valitaan viimeisin arkistoyksikkö, ja aloitetaan monistaminen siitä, jolloin arkistoyksikön ja säilytysyksiköiden numerointi jatkuu oikein juoksevana eteenpäin. On oltava tarkkana, että metatiedot ilmentymineen ja säilytysyksikköineen on luotu oikein siihen arkistoyksikköön, joka monistetaan.

Valitaan alareunasta ”Monista” (katso Kuva 33).



Kuva 33 Arkistoyksiköiden monistaminen taulukkonäkymässä aloitetaan valitsemalla rivi, joka halutaan monistaa ja alareunasta Monista.

1. Kopioitavat attribuutit (Kuva 34). Avautuvassa ikkunassa määritellään tiedot, jotka halutaan monistaa. Monistettavat tiedot vaihtelevat luettelointitavan mukaan. Suositeltavaa on valita esimerkiksi päänimeke, analoginen tunniste, ilmentymät ja ilmentymän säilytysyksikkö.
 - Jos samaa aikatietoa ei haluta kaikille arkistoyksiköille, aikaa ei valita monistettavaksi tiedoksi. Sen sijaan, jos aikatieto kasvaa tasaisesti esimerkiksi vuodella jokaisen arkistoyksikön kohdalla, valitaan aika monistumaan. Seuraavassa vaiheessa voidaan määritellä sääntö tälle.
 - Päänimeke voidaan jättää valitsematta kopioitavaksi tiedoksi. Uusille arkistoyksiköille on kuitenkin määriteltävä ja syötettävä arkistoyksikkökohtaiset nimekkeet kopioinnin myöhemmässä vaiheessa.
 - Jos uusille arkistoyksiköille on tarkoitus monistaa ilmentymät ja ilmentymän säilytysyksiköt, on muistettava varmistaa, että molemmat näistä attribuuteista tulevat valituiksi. Jos vain toinen valitaan, syntyy virhetilanne ja uudet arkistoyksiköt eivät monistu halutusti. Monistamalla ei pysty lisäämään vain esimerkiksi ilmentymiä arkistoyksiköille.
 - Jatketaan valitsemalla Seuraava.

Aineiston monistus

1. Kopioitavat attribuutit
2. Kopioiden lukumäärä
3. Ilmentymät
4. Uudet luotavat aineistot

✓ Valitse kaikki
✗ Poista valinnat

Attribuutti	Kopioidaan
Päänimeke	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarkenne	<input checked="" type="checkbox"/>
Sarjan ja yksikön tyyppi	<input type="checkbox"/>
Sarjan ja yksikön alatyypit	<input type="checkbox"/>
Hallinnoija	<input type="checkbox"/>
Sisältää henkilötietoja	<input checked="" type="checkbox"/>
Turvallisuusluokitus	<input type="checkbox"/>
Suojeluluokka	<input type="checkbox"/>
Sisältää...	<input type="checkbox"/>

Kuva 34 Monistaessa on valittava, mitä tietoja luotaville yksiköille kopioidaan

- Kopioiden lukumäärä ja aikatiedon kopioitumissääntö (Kuva 35). Seuraavaksi valitaan, montako arkistoyksikköä halutaan luoda kopioimalla. Jos aikatieta on valittu kopioitavaksi, valitaan tässä yhteydessä, miten aikatieta kopioituu yksiköille. Aikatieta voidaan kasvattaa yhdellä vuodella niin, että jokaisen seuraavan yksikön vuosi on yhtä suurempi. Mikäli kasvavaa aikamäärettä ei valitse, kopioituu kaikille yksiköille aikatieta samana kuin alkuperäisellä arkistoyksiköllä. Jatketaan valitsemalla Seuraava.

Aineiston monistus

1. Kopioitavat attribuutit
2. Kopioiden lukumäärä
3. Ilmentymät
4. Uudet luotavat aineistot
5. Valmis

Anna kopioiden lukumäärä

Aika

Kasvata päivää yhdellä

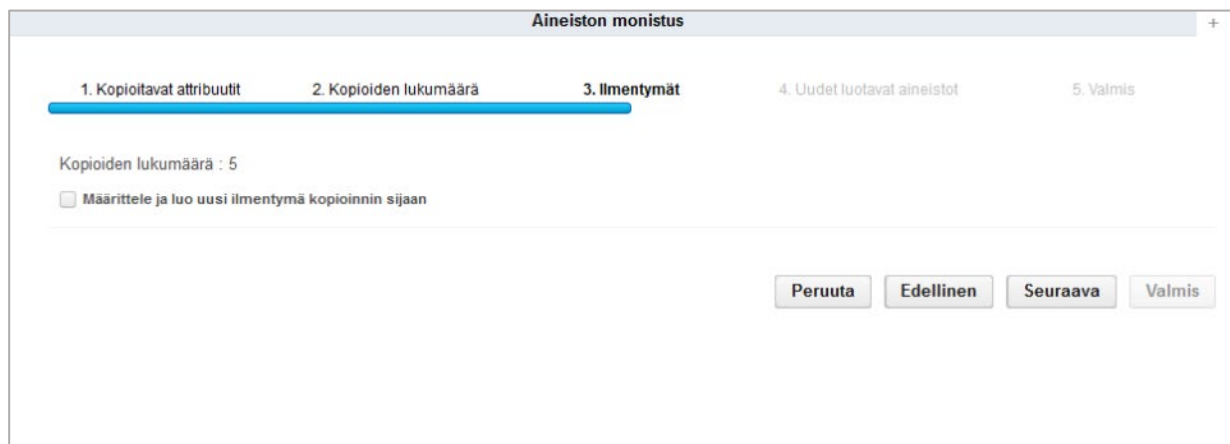
Kasvata kuukautta yhdellä

Kasvata vuotta yhdellä

Peruuta
Edellinen
Seuraava
Valmis

Kuva 35 Kopioiden lukumäärän antaminen ja mahdollisuus kasvattaa luotavien arkistoyksiköiden aikatieta.

- Ilmentymät (Kuva 36). Jätetään ”Määrittele ja luo uusi ilmentymä kopioinnin sijaan” valinta tyhjäksi. Jatketaan valitsemalla Seuraava.



Kuva 36 Aineiston monistaminen kohdassa ilmentymät, valinta jätetään tyhjäksi.

4. Uudet luotavat aineistot. Jatketaan kohdasta eteenpäin valitsemalla Seuraava.
 - Jos päänimekettä ei ole valittu kopioitavaksi tiedoksi, syötetään tässä vaiheessa jokaiselle uudelle arkistoyksikölle nimekkeet.
5. Valmis. Valitaan ”Valmis”.

Avautuvassa taulukkonäkymässä on nyt edellisten jatkeena uudet monistetut sarjat tai arkistoyksiköt.

Arkistoyksiköille voidaan massaluonnin jälkeen lisätä tarvittaessa yksilöllisiä tietoja joko taulukkonäkymässä (katso luku 12.4), korissa (katso luku 13) tai normaaliin muokkaustilaan siirtymällä. Takaisin muokkaustilaan pääsee taulukkonäkymän näytön yläkulmassa olevan painikkeen ”Muokkaa” kautta.

12.3 Uusien yksiköiden luominen taulukkonäkymässä

Taulukkonäkymässä voidaan myös luoda uusia sarjoja tai arkistoyksiköitä. Tätä toimintoa voidaan käyttää silloin, kun luotavilla sarjoilla tai arkistoyksiköillä ei juuri ole samoja, monistettavia tietoja. On hyvä huomata, että tämän toiminnon avulla ei voida luoda samalla kertaa ilmentymää ja säilytysyksikköä arkistoyksikölle. Useimmissa tapauksissa tietojen monistamistoiminto onkin nopein tapa syöttää tietoja.

- Painetaan taulukkonäkymän alareunasta + Luo uusi -painiketta.
- Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, johon syötetään nimeke (päänimeke) ja painetaan + Lisää-painiketta
- Painetaan lopuksi Tallenna-painiketta, jonka jälkeen järjestelmä palaa taulukkonäkymään. Näkymään on ilmestynyt uusi, juuri luotu rivi. Arkistoyksikön tunniste määräytyy automaattisesti juoksevasti seuraavaksi. Luotu yksikkö näkyy taulukon ensimmäisenä, mutta palautuu oikealle paikalle myöhemmin tai kun taulukkonäkymästä poistuu.
- Muut tarvittavat metatiedot voidaan täyttää taulukkonäkymässä (katso tietojen muokkaaminen taulukkonäkymässä 12.4).

12.4 Tietojen muokkaaminen taulukkonäkymässä

Taulukkonäkymässä voidaan monistamisen ja uuden arkistoyksiköiden luomisen lisäksi lisätä ja muokata näkyvien tietokenttien tietoja. Kenttiä voi muokata pudotusvalikoiden, ponnahdusikkunoiden ja tekstikenttien kautta. Ponnahdusikkunoissa muokattavat tiedot aukeavat painamalla hiiren oikeaa

painiketta halutun arkistoyksikön tai sarjan rivin kohdalla. Moniin kenttiin tietoja voidaan lisätä sekä suoraan sekä taulukkonäkymässä että ponnahdusikkunoiden kautta.

Alla on kuvattu useimmissa tilanteissa järkevimät tavat lisätä tietoa tietokenttiin:

- Päänimeke: muokkaus suoraan taulukkonäkymässä
- Analoginen tunniste: muokkaus tai lisäys suoraan taulukkonäkymässä
- Tarkenne: muokkaus tai lisäys suoraan taulukkonäkymässä. Muistettava tarkistaa, mikä rooli on valittuna (näkyvät sarakkeen otsikossa).
- Tietosisältö, Aineiston historia ja Järjestämisperiaate: muokkaus tai lisäys suoraan taulukkonäkymässä. Jos tietosisältökenttiä on tarve lisätä useampia kuin yksi arkistoyksikölle tai sarjalle, näin voidaan toimia ponnahdusikkunan kautta. Jos lisättävän kuvailutekstin määrä on suuri, sen lisääminen ponnahdusikkunassa voi olla kannattavaa.
- Aika: muokkaus tai lisäys suoraan taulukkonäkymässä
- Sisältää henkilötietoja: alasetoalikko
- Liittyvät aineistot: ponnahdusikkuna
- Ilmentymät: muokkaus tai lisäys taulukkonäkymässä
- Ilmentymän säilytysyksikkö: muokkaus tai lisäys taulukkonäkymässä (katso luku 12.5).
- AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot: ponnahdusikkuna, löytyy Liittyvät aineistot -kohdan alta

Taulukkonäkymässä tehdyt muokkaukset tallennetaan sivun alareunasta Tallenna-painikkeella.

Jos käyttörajoituksia lisätään arkistoyksiköittäin, kannattaa niiden muokkaaminen tehdä taulukkonäkymän sijaan korissa. Käyttörajoitusten lisääminen korissa on helpompi ja nopeampi tapa. Taulukkonäkymässä käyttörajoituksen nimekettä voidaan muokata ponnahdusikkunan kautta. Käyttörajoitus voidaan lisätä myös suoraan taulukkonäkymässä, mutta tietoihin ei tällöin tallennu käyttöluvan myöntäjää. Käyttöluvan myöntäjän muokkaus tapahtuu ponnahdusikkunan kautta.

Jos monistaessa ei ole monistanut aikatieta tai monistunut tieto on väärä, on aikatiedon muokkaaminen useammalle arkistoyksikölle kätevintä taulukkonäkymässä. Taulukkonäkymässä aikatieta tallentuu suoraan vanhan tiedon päälle. Aikatieta voi muokata myös korissa, jolloin on muistettava myös poistaa tyhjä tai väärä aikatieta arkistoyksiköltä.

Arkistoyksikön nimekkeen korjaus onnistuu helposti suoraan taulukkonäkymässä Päänimeke-kentässä. Jos nimekkeelle on vahingossa tallennettu aikaisempia nimekkeitä, onnistuu niiden muokkaaminen ja poistaminen taulukkonäkymässä nimekkeen ponnahdusikkunan kautta.

12.5 Säilytysyksiköiden lisääminen ja muokkaaminen taulukkonäkymässä

Jos arkistoyksiköllä ei ole säilytysyksikköä, voidaan se lisätä taulukkonäkymässä (Kuva 37). Edellytyksenä säilytysyksikön lisäämiselle on, että arkistoyksiköllä on liitetty jo ilmentymä. Ohjelma ei päästä muokkaamaan säilytysyksikön tietoja, jos ilmentymää ei ole.

- Arkistoyksikön liittäminen **jo olemassa olevaan** säilytysyksikköön:
 - Syötetään "Aineiston hakutieto" (aineistokokonaisuuden nimi, joka kannattaa kopioida jo olemassa olevasta kentästä tai valita alasetoalikkoon syntyvistä ehdotuksista).
 - Täytetään kohta "Analoginen tunniste"
- Arkistoyksikön liittäminen **uuteen, nyt luotavaan säilytysyksikköön**:
 - Syötetään "Aineiston hakutieto" kuten yllä
 - Täytetään säilytysyksikön analoginen tunniste kohtaan "Uusi tunniste?"

Muutokset tallennetaan sivun alareunasta.

Säilytysyksikön tyyppi -tieto voidaan lisätä joko taulukkonäkymässä tai massamuokkauksena korissa.

lennusalu	Aineiston hakutieli	Analoginen tunniste	Uusi tunniste?	Säilytysyksikön tyyppi	Säilyttävä arkisto	Säilytysyksikön koko
peri	Piotti Organisaation arkisto	Ec:1	<input type="checkbox"/>	Kotelo	—Kansallisarkisto - Sitavuori (toimipaikka)	A4-kotelo, 1 cm
imi	Piotti Organisaation arkisto	Ec:2	<input type="checkbox"/>	Kotelo	—Kansallisarkisto - Sitavuori (toimipaikka)	A4-kotelo, 1 cm
imi	Piotti Organisaation arkisto		<input type="checkbox"/>	Kotelo	<Ei asetettu>	A4-kotelo, 1 cm
imi	Piotti Organisaation arkisto	Ec:4	<input type="checkbox"/>	Kotelo	<Ei asetettu>	A4-kotelo, 1 cm

Kuva 37 Säilytysyksikön tietojen täyttäminen taulukkonäkymässä. Jos luodaan uutta säilytysyksikköä, annetaan tunnistetieto kohdassa ”Uusi tunniste?” Jos lisätään arkistoyksikköä jo olemassa olevaan säilytysyksikköön, annetaan säilytysyksikön tunnistetieto kohdassa ”Analoginen tunniste”.

12.6 Järjestyksen muokkaus taulukkonäkymässä

AHAA-järjestelmä luo automaattisesti hierarkian ja syötön etenemisen perusteella kullekin yksikölle järjestysnumeron, jonka perusteella sarjojen ja arkistoyksiköiden järjestys esitetään. Järjestystä voidaan muokata kahdella tavalla taulukkonäkymässä: muuttamalla järjestysnumeroa tai raahaamalla rivejä taulukkonäkymässä. Järjestysnumeroa muokatessa kirjoitetaan virheelliselle yksikölle oikea numero ja valitaan sivun alareunasta ”Tallenna”. Järjestelmä muuttaa automaattisesti muiden järjestysnumeron oikeaksi. Toinen vaihtoehto on raahata valitsemansa rivi halutulle paikalle, jonka jälkeen valitaan sivun alareunasta ”Tallenna järjestys”.

13 Tietojen massamuokkaus koriissa

Tietojen massamuokkausta voidaan tehdä kori-toiminnolla. Korin toiminnallisuuksien avulla voidaan lisätä, muokata ja poistaa massana erilaisia tietoja. Samanaikaisesti voidaan käsitellä useiden eri hierarkiatasojen aineistoja, kuten sarjoja ja arkistoyksiköitä.

Ensin koriin siirretään aineisto, jota halutaan muokata. Sen voi tehdä puunäkymässä halutun aineistokokonaisuuden, sarjan tai arkistoyksikön kohdalla klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla ”Lisää koriin” (Kuva 38). Jos koriin halutaan siirtää kerralla useampia aineistokokonaisuuksia, sarjoja tai arkistoyksiköitä, valitaan ensin kaikki haluttavat kohteet. Tämä tapahtuu valitsemalla kaikki rivit hiiren vasemmalla painikkeella pitäen samalla CTRL- tai Shift-painiketta pohjassa. Tämän jälkeen painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan ”Lisää koriin”. Sivun yläosan Kori-lehdeltä nähdään koriin valittu aineistomäärä (lukumäärä on suluissa Kori-otsikon perässä).

Painetaan yläosan Kori-painiketta, jolloin päästään Korin toiminnallisuuksiin.

The screenshot shows the search results interface. At the top, there are navigation buttons: Etusivu, Lisää, Hallinnoi, Haku, Kuvailun kieli (Suomi), Jaa..., Kori (1) (highlighted in red), and Rapo. Below this is a search bar and a list of search results. The first result is 'Laivapäiväkirjat (5)', which is highlighted in blue. A context menu is open over this result, listing various actions such as 'Näytä kaikki alla olevat aineistot', 'Muokkaa', and 'Lisää koriin' (highlighted in red). The 'Kori (1)' button at the top is also highlighted in red.

Kuva 38 Aineistojen lisääminen koriin. Koriin pääsee sivun yläosasta.

Kori sisältää omat välilehdet aineistolle, ilmentymille ja säilytysyksiköille. On hyvä huomioida, että jos koriin lisätään sarjoja, näkyvät niiden tiedot aineistovälilehdellä. Sen sijaan ilmentymä- ja säilytysyksikkövälilehdillä näkyvät sarjoihin kuuluviin **arkistoyksiköihin liitetyt ilmentymät ja säilytysyksiköt**. Tämän takia koriin ei kannata tuoda samaan aikaan sarjaa ja tämän sarjan alla olevia arkistoyksiköitä.

Korissa voidaan lisätä, muokata sekä joissain tapauksissa poistaa muun muassa seuraavia metatietoja:

1. Aineistot: tekstikenttä (esimerkiksi Tietosisältö, Aineiston historia, AHAA:n ulkopuoliset liittyvät aineistot, Järjestämisperiaate tai Hakuvälineet), nimeke, valinta-arvot (esimerkiksi Sisältää henkilötietoja), ja liitokset (aineistoliitokset, käyttö- ja rajoitukset, aika). Aineistot-välilehdellä voidaan myös poistaa aineistoja kokonaisuudessaan AHAA:sta.
2. Ilmentymät: valinta-arvo (Käytettävä ilmentymä, Hävitettävä ilmentymä, Alkuperäisyys), liitokset (Muokkaa säilytysyksikköä), tekninen tyyppi ja tallennusalue.
3. Säilytysyksiköt: tyyppi (kotelo, sidos jne.).

Aineistot														
Valitse kaikki		Poista valinnat		Tyhjennä valitut aineistot							Tyhjennä koko kori		Siirry tallennetulle sivulle	
Valitse ohjattu toiminto: Muokkaa tekstikenttää											Valitse			
Nimeke	Analoginen tunniste	Näyttörajoitus	Taso	Aika	Liittyvät toimijat	Liittyvät aineistot	Asiasanat	Paikat	Alheet	Hallinnoija				
Fregatti Brahen laivapäiväkirja	Aa:1		Arkistoyksikkö	- xx.xx.1934 - xx.xx.1936	Raahen merimieshuone (Arkistomuodostaja) Raahen sjonanhuset (Arkistomuodostaja)	Luettelot (Erolettu aineisto)		Raahе		Kansallisa				
Fregatti Brahe II laivapäiväkirja	Aa:3		Arkistoyksikkö	- xx.xx.1926 - xx.xx.1945	Raahen merimieshuone (Arkistomuodostaja) Raahen sjonanhuset (Arkistomuodostaja)	Luettelot (Erolettu aineisto)		Raahе		Kansallisa				
Fregatti Brahe III	Aa:4		Arkistoyksikkö	- xx.xx.1902 - xx.xx.1956	Raahen merimieshuone (Arkistomuodostaja) Raahen sjonanhuset (Arkistomuodostaja)	Luettelot (Erolettu aineisto)		Raahе		Kansallisa				
Fregatti Freyn laivapäiväkirjat	Aa:2		Arkistoyksikkö	- xx.xx.1905 - xx.xx.1920	Raahen merimieshuone (Arkistomuodostaja) Raahen sjonanhuset (Arkistomuodostaja)	Luettelot (Erolettu aineisto)		Raahе		Kansallisa				

Kuva 39 Muokkaus korissa aloitetaan valitsemalla muokattavat aineistot (sinisellä näkyvä rivi). Ylhäältä voidaan valita kaikki aineistot muokattaviksi. Tämän jälkeen valitaan alavetovalikosta mitä tietoja muokataan.

Muokkaaminen aloitetaan valitsemalla korissa muokattavat aineistot. Kaikki korin tietyllä välilehdellä näkyvät aineistot voidaan valita kerralla valitsemalla ”Valitse kaikki”. Tämän jälkeen määritetään yläreunan vetovalikosta, mitä tietoja halutaan muokata. Valinnan jälkeen painetaan Valitse-painiketta. Katso Kuva 39.

Näkyviin tulee ponnahdusikkuna, joka ohjaa muokkauksen teon vaiheita tästä eteenpäin.

Kun tarvittavat muutokset on tehty, puunäkymä-näyttöön päästään palaamaan valitsemalla Aineistot-välilehden yläreunasta ”Siirry tallennetulle sivulle”.

Tiedot eivät tyhjene korista automaattisesti, vaan kori on tyhjennettävä. Aineistot-välilehden yläreunasta löytyvät painikkeet ”Tyhjennä koko kori” tai ”Tyhjennä valitut aineistot”. Korin tyhjentäminen ei tarkoita aineistojen poistamista AHAA-järjestelmästä.

Jos koriin pääsy on estynyt jostain syystä, on kori mahdollista tyhjentää myös Omat tiedot -näkyvän kautta. Tällainen tilanne voi tulla vastaan, jos koriin on vienyt liian suuren määrän aineistoa kerralla (esimerkiksi satoja arkistoyksiköitä) tai jos koriin on unohtunut aineistoa, joka ei ole enää käyttäjän organisaation hallinnoimaa. Tästä toiminnosta on lisätietoa luvussa 2.2. Korissa voidaan tehdä muun muassa seuraavia muutoksia:

- **Lisätä massana käyttörajoituksia arkistoyksiköille.** Koria voidaan käyttää silloin, kun rajoitusta ei voida lisätä sarjatasolle – eli silloin, kun vain osa arkistoyksiköistä on käyttörajoitettuja tai arkistoyksiköillä on eri käyttörajoituksia. Rajoitusten lisäämisen jälkeen on syytä tarkistaa käyttörajoitusten päättymispäivän laskeminen (katso luku 10.2).
 - valinta tehdään Aineistot-välilehdellä
 - käyttörajoitusten lisääminen löytyy alavetovalikosta valitsemalla ”Muokkaa liitoksia”. Tämän jälkeen avautuu uusi valikko, josta valitaan ”Käyttörajoituksia”
 - avautuvassa ikkunassa valitaan ”Lisäys”
 - käyttörajoitus haetaan ja lisätään ohjeistuksen mukaan (katso luku 10.1)
 - painettaessa Valmis-painiketta tiedot tallentuvat
- **Korjata kirjoitusvirheitä,** jotka koskevat laajaa aineistojoukkoa. Korissa voidaan esimerkiksi korvata nimekkeen tai kuvailukenttien tiedot uusilla.
 - valinta tehdään Aineistot-välilehdellä
 - kuvailukenttien muokkaaminen tapahtuu alavetovalikosta valitsemalla ”Muokkaa tekstikenttää”. Avautuvassa ikkunassa valitaan muokkaukseen haluttava kuvailukenttä
 - nimekkeen muokkaaminen tapahtuu alavetovalikosta valitsemalla ”Muokkaa nimekettä”

- avautuvassa ikkunassa syötetään kentän uusi arvo sekä valitaan muokkaustavaksi "Korvaa"
- painettaessa Valmis-painiketta tiedot tallentuvat
- HUOM! Toistaiseksi korissa tehtävä nimekkeen muutos ei mahdollista vanhan nimekkeen poistamista, vaan se jää talteen "Aikaisempi nimeke" muodossa. Nimekettä voidaan muokata myös taulukkonäkymässä.
- **Lisätä toistuvia tai puuttuvia kuvailutietoja.** Jos esimerkiksi lähes sama tietosisältö toistuu useissa arkistoyksiköissä, korissa voidaan lisätä kuvailuun tietosisältö tai osa tietosisällöstä. Tietosisältöä voidaan täydentää sen jälkeen muokkausnäkyessä tai taulukkonäkymässä.
 - valinta tehdään Aineistot-välilehdellä
 - kuvailukenttien muokkaaminen tapahtuu alavetovalikosta valitsemalla "Muokkaa tekstikenttää". Avautuvassa ikkunassa valitaan muokkaukseen haluttava kuvailukenttä, esimerkiksi Tietosisältö
 - avautuvassa ikkunassa syötetään kenttää lisättävä arvo sekä valitaan muokkaustavaksi "Lisää alkuun" tai "Lisää loppuun"
 - painettaessa Valmis-painiketta tiedot tallentuvat
- **Muokata tai lisätä toistuvia tai puuttuvia aikatietoja.** Jos aikatiidot on lisännyt virheellisesti, ja sama korjaus on tarpeen tehdä laajalle joukolle arkistoyksiköitä, voidaan korjaus tehdä korissa. Samoin jos aikatiieto puuttuu kokonaan (eli aikatietojen sijasta on jäänyt Avoin ajallinen kattavuus), voidaan sama, oikea aikatiieto lisätä korissa.
 - valinta tehdään Aineistot-välilehdellä
 - aikatietojen muokkaaminen löytyy alavetovalikosta valitsemalla "Muokkaa liitoksia". Tämän jälkeen avautuu uusi valikko, josta valitaan "Aikaa"
 - avautuvassa ikkunassa valitaan "Muokkaus"
 - alle valitaan aikatiidot, joita halutaan muokata. Jos muokattava aika on tyhjä (ns. Avoin ajallinen kattavuus), jätetään tämä kohta tyhjäksi.
 - seuraavassa näkyessä syötetään uudet aikatiidot sekä esitetään muokkaukseen valitut yksiköt
 - painettaessa Valmis-painiketta tiedot tallentuvat
 - HUOM! Vaikka aikatiidot, joita halutaan muokata, olisivat tyhjiä (ns. Avoin ajallinen kattavuus), ei korissa tule käyttää ajan "Lisäys"-vaihtoehtoa. Tämä toiminto lisää uudet aikatiidot, mutta säilyttää vanhat tiedot uusien rinnalla. Näin ollen tätä toimintoa käytettäessä vanhat tiedot on poistettava erikseen. Tämä on mahdollista tehdä korissa ajan "Poisto"-toiminnolla.
- **Poistaa aineistoja.** Aineistot poistuvat kokonaan AHAA-järjestelmästä, eikä toimintoa voida peruuttaa. Toimintoa ei tule sotkea korin tyhjentämiseen.
 - valinta tehdään Aineistot-välilehdellä
 - poistaminen tapahtuu alavetovalikosta valitsemalla "Poista aineistot"

14 Aineistojen poistaminen ja siirtäminen

14.1 Arkistoyksiköiden tai sarjojen poistaminen

Arkistoyksiköitä tai sarjoja voidaan poistaa AHAA-järjestelmästä kahdella tavalla, puunäkymässä tai korissa. Aineistot poistuvat näissä tapauksissa lopullisesti AHAA:sta, eikä niitä voida palauttaa. Sarjoja poistettaessa myös niiden alla olevat muut sarjat tai arkistoyksiköt poistetaan.

Puunäkymässä voidaan poistaa sarjoja tai arkistoyksiköitä yksi kerrallaan. Valitaan haluttu rivi, painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta "Poista". Poisto vahvistetaan.

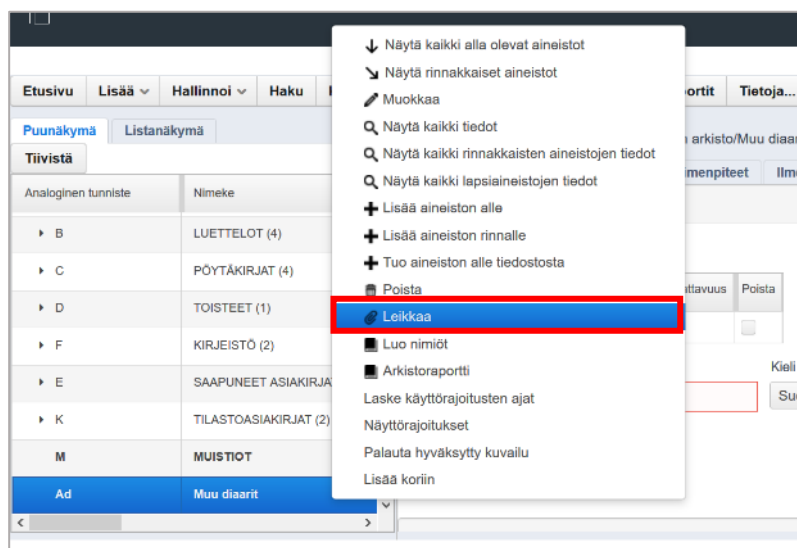
Korissa voidaan poistaa useampia aineistoja, esimerkiksi arkistoyksiköitä, samalla kertaa. Poistaminen ohjeistetaan tarkemmin luvussa 13.

Jos poistaminen tehdään ennen kuin aineistoa on kertaakaan hyväksytty, ei siitä jää järjestelmään jälkeä eikä sitä pysty mitenkään palauttamaan AHAA:seen. Sen sijaan, jos poistaminen tehdään hyväksymisen jälkeen, näkyy poistettu kuvailutaso yliviivattuna järjestelmässä.

14.2 Arkistoyksiköiden tai sarjojen siirtäminen

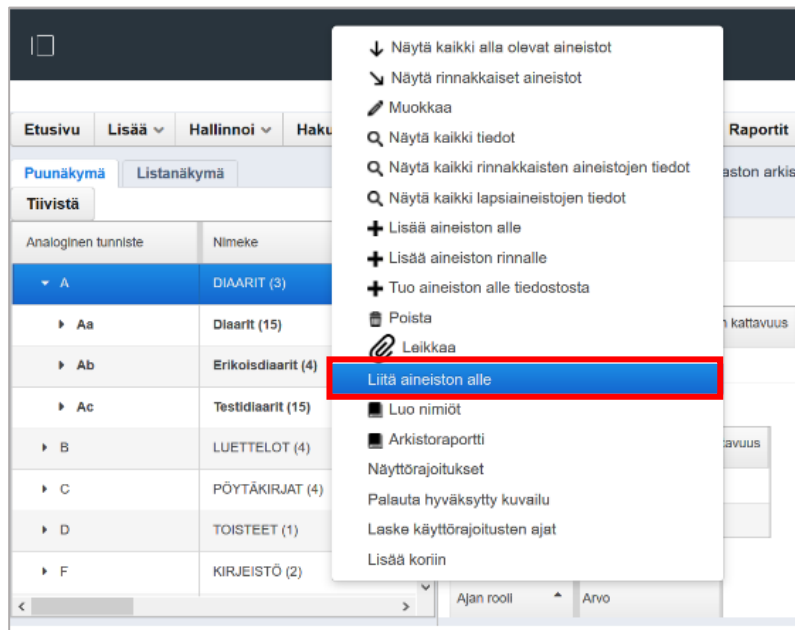
Arkistoyksiköitä tai sarjoja voidaan tarvittaessa siirtää hierarkiatasolta toiselle, jos ne ovat päättyneet luettelointivaiheessa väärään kohtaan. Tämä tapahtuu puunäkymässä. Vain yhden sarjan tai arkistoyksikön paikkaa voidaan vaihtaa kerrallaan.

Näkymässä valitaan haluttu rivi, painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta ”Leikkaa” (Kuva 40). Järjestelmä ilmoittaa kyseisen aineiston leikkaustapahtumasta.



Kuva 40 Väärälle hierarkiatasolle päättyneen sarjan leikkaaminen puunäkymässä.

Tämän jälkeen puunäkymässä valitaan aineistokokonaisuuden tai sarjan rivi, jonka alle leikattu sarja tai arkistoyksikkö halutaan tuoda. Painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta ”Liitä aineiston alle” (Kuva 41). Leikattua aineisto on mahdollista liittää vain kerran, eli toimintoa ei voi käyttää aineiston monistamiseen.



Kuva 41 Väärälle hierarkiatasolle päätyneen sarjan liittäminen puunäkymässä.

Jos leikatun aineiston taso on muuttunut – esimerkiksi pääsarjasta alasarjaksi tai alasarjasta arkistoyksiköksi – on taso muistettava käydä korjaamassa leikkaustoimenpiteen jälkeen. Taso-tieto löytyy Identifiointi-välilehdeltä, Käsittelyn perustiedot -kohdan alta.

Jos aineistokokonaisuuteen kuuluvien, samalla hierarkiatasolla sijaitsevien sarjojen tai tietyn sarjan arkistoyksiköiden keskinäistä järjestystä on tarpeen muokata, katso luku 12.6

15 Toimijan kuvailu ja liittäminen

Toimijat ovat henkilöitä, sukuja ja yhteisöjä, jotka liittyvät aineistoihin tai niiden kuvailuihin. Kansallisarkiston siirron ohjaaja luo aineistokokonaisuudelle toimijan, jos toimijaa ei ole valmiiksi AHAA:ssa, ja toimijaliitoksen arkistonmuodostajan roolissa.

Jos AHAA:seen luodaan uusi toimija, viranomaiselta pyydetään tiettyjä tietoja toimijasta. Toimijalle lisätään vähintään sen toimintavuodet. Jos saman toimijan nimi on vaihtunut ajan saatossa tai jos toimija tunnetaan myös jollain muulla nimellä, viranomainen toimittaa nämä tiedot siirron ohjaajalle. Aikaisempien nimien käyttöaika on hyvä ilmoittaa samalla. Toimijoiden välillä luodaan myös toimija-toimija-liitoksia. Jos Kansallisarkistoon on luovutettu aiemmin toimijan edeltäjän tai seuraajan aineistoja, näiden välille luodaan tarvittavat edeltäjä- tai seuraajaliitokset viranomaisen pyynnöstä.

Viranomainen voi tuottaa toimijasta kuvailutietoja, jotka siirron ohjaaja vie AHAA:seen kyseisen toimijan alle. Toimijoiden kuvailun tarkoitus on edistää toimijoiden tunnistamista ja löytymistä ja viime kädessä parantaa aineiston käytettävyyttä. Erityisesti, jos kyseessä on pienempi toimija (esimerkiksi toimikunta), jonka tehtävistä, toiminnan laajuudesta yms. ei ole saatavissa tietoa helposti muualta, on AHAA:seen hyvä viedä joitain kuvailutietoja. Esimerkiksi seuraavia kuvailutietoja voidaan viedä toimijalle:

- Toimijan kuvailu -kentässä voidaan kuvata viranomaisen syntyä, kehitystä ja lakkauttamista ja sen tehtäviä sekä organisaatorakennetta.
- Paikka-kentässä voidaan ilmaista esimerkiksi viranomaisen maantieteellistä toiminta-aluetta. Toiminta-alue merkitään kuntina tai tarvittaessa maakuntana. Jos kyse on valtakunnallisesta toimijasta, ei Paikka-tietoa käytetä.

- Toimijan tehtävän kuvaus -kentässä voidaan kuvailla viranomaisen (esimerkiksi lailla ja asetuksilla määritellyt) tehtäviä.
- Ohjaavat säädökset -kentässä voidaan listata ne säädökset, joissa määritellään viranomaisen tehtävät.

Lisäksi siirron ohjaaja luo toimijaksi luovuttavan viranomaisen, jos se on eri kuin arkistonmuodostaja.

Viranomainen tarkistaa tietojen oikeellisuuden ja täydentää tarvittaessa kuvailua yhdessä siirron ohjaajan kanssa.

Toimijaliitoksia esiintyy kuvailussa arkistonmuodostajan lisäksi esimerkiksi kentissä käyttöluvan myöntäjä, omistaja ja hallinnoija. Kun aineisto on siirretty Kansallisarkistolle, myös luovutustietoihin liitetään Kansallisarkiston toimesta oikea toimija.

Mikäli luettelointi- ja kuvailutyössä tulee vastaan tarve luoda liitos toimijaan tai luoda kokonaan uusi toimija, otetaan yhteyttä Kansallisarkistoon siirron ohjaajaan.

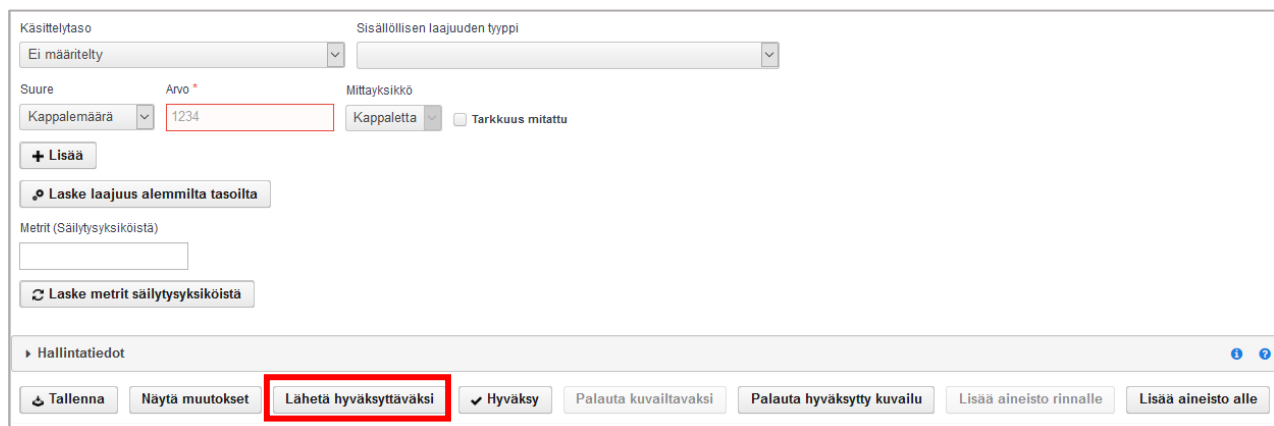
16 Kuvailutietojen hyväksyminen

Kun aineiston kuvailutyö on kokonaisuudessaan valmistunut, se lähetetään hyväksyttäväksi Kansallisarkistoon. Aineistokokonaisuus, tai sarja, jos luettelointia jatketaan Kansallisarkistolle aiemmin luovutettuun aineistokokonaisuuteen, valitaan muokkaustilaan ja valitaan sivun alareunasta ”lähetä hyväksyttäväksi” (katso Kuva 42). Kuvailu päättyy tällöin Kansallisarkiston hyväksyjille. AHAA:n kautta hyväksyttäväksi lähettäminen ei kuitenkaan automaattisesti ilmoita siirron ohjaajille, että aineisto on hyväksyttävissä. Tämän vuoksi kun aineiston kuvailutietoja ollaan lähettämässä hyväksyttäväksi, on asiasta lähetettävä tieto sähköpostitse Kansallisarkiston siirron ohjaajille (massadigitointi@kansallisarkisto.fi). Ennen hyväksyttämiseen lähettämistä viranomaisen on tarkistettava luettelointi itse esimerkiksi arkistoraportin avulla (katso luku 17.3). Näin selkeät kirjoitusvirheet tai puuttuvat tiedot tulevat heti korjattua.

Siirron ohjaaja tarkistaa kuvailun. Siirron ohjaaja voi tarkistuksen jälkeen joko palauttaa kuvailun takaisin viranomaiselle uudelleen kuvailtavaksi ja täydennettäväksi tai hyväksyä kuvailun. Luetteloinnin tarkistusta voidaan tehdä viranomaisen pyynnöstä myös ennen hyväksyntää, ja lähettää kokonaisuus hyväksyttäväksi vasta tämän jälkeen.

Jos aineistokokonaisuus on hyväksytty aiemmin kokonaisuudessaan, voidaan myöhemmin pienempiä osia luetteloinnista lähettää uudelleen hyväksyttäväksi muokkauksen jälkeen. Tällainen tilanne voi tulla vastaan, jos viranomainen huomaa korjattavaa luetteloinnissa sen jälkeen, kun se on hyväksytty (esimerkiksi nimiöintivaiheessa). Korjauksia on mahdollista tehdä siihen asti, kunnes aineisto kuljetetaan Kansallisarkistoon. Kuljetuksen jälkeen aineistolle tehdään hallinnoijan muutos, jolloin viranomainen ei pääse enää tekemään muutoksia luettelointiin. Jos luettelointiin on tehty muokkauksia hyväksynnän jälkeen, tästä on hyvä ilmoittaa siirron ohjaajalle. Näin varmistetaan, että kaikki viranomaisen tekemät muutokset tulevat varmasti hyväksytyksi.

Kun aineistokokonaisuus tai sarja on hyväksytty eikä luettelointitiedoissa ole enää muokattavaa, tulostaa viranomainen tarvittavat säilytysyksiköiden nimiöt, arkistoyksiköiden nimiöt sekä tallentaa itselleen tarvittavat arkistoraportit (katso luku 17). Nimiöintiä ei suositella tekemään ennen kuin luettelointi on tarkastettu siirron ohjaajan toimesta sekä hyväksytty. Jos tarkastuksen yhteydessä on havaittu korjattavaa, voi nimiöihin päätyä väärää tietoa. Nimiöiden tietojen pitää vastata aineiston hyväksyttyä luettelointia.



Käsittelytaso: Ei määritelty | Sisällöllisen laajuuden tyyppi: [valinta]

Suure: Kappalemäärä | Arvo: 1234 | Mittayksikkö: Kappaletta | Tarkkuus mitattu: [checkbox]

+ Lisää

Laske laajuus alemmilla tasoilla

Metrit (Säilytysyksiköistä): [input]

Laske metrit säilytysyksiköistä

Hallintatiedot

Tallenna | Näytä muutokset | **Laheta hyväksyttäväksi** | Hyväksy | Palauta kuvailtavaksi | Palauta hyväksyty kuvailu | Lisää aineisto rinnalle | Lisää aineisto alle

Kuva 42 Aineiston kuvailutiedot lähetetään Kansallisarkistoon hyväksyttäväksi painikkeella "Laheta hyväksyttäväksi".

17 Nimiöiden ja raporttien tulostaminen

Ennen aineiston siirtämistä Kansallisarkistoon, on jokaiseen säilytysyksikköön kiinnitettävä viivakoodillinen nimiö ja jokaisen arkistoyksikön alkuun laitettava arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö. Nimiöt tuotetaan AHAA:sta pdf-muotoiseksi tiedostoksi, joka tulostetaan. Nimiöiden tulostusjärjestys ei noudata sarjan sisäistä järjestystä, vaan nimiöt tulostuvat aakkosjärjestyksessä, mikä on hyvä huomioida työtä tehdessä.

17.1 Säilytysyksikön nimiön tulostaminen

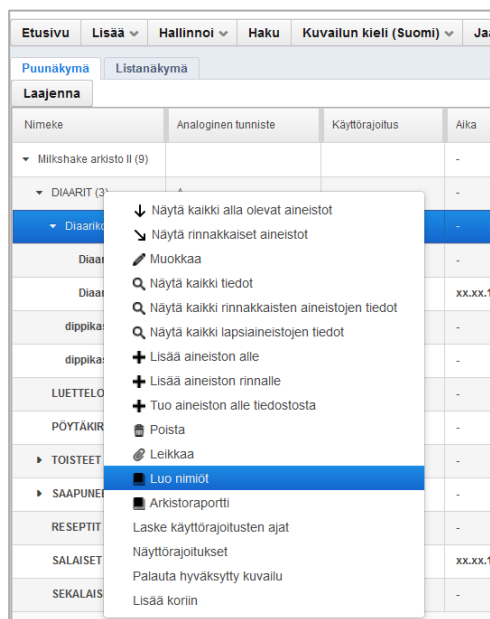
Säilytysyksikön nimiö identifioi kyseisen yksikön. Säilytysyksikön nimiön avulla säilytysyksikköä seurataan digitointiprosessin eri vaiheissa.

Säilytysyksiköiden nimiöt voidaan tuottaa koko aineistokokonaisuudelle kerralla tai sarjoittain. Jos nimiöt tuotetaan koko aineistokokonaisuudelle, kaikki aineistokokonaisuuden säilytysyksiköt tulostuvat sarjoittain tiedostoon. Myös yksittäiseen arkistoyksikköön liitetty säilytysyksikkö (tai yksiköt) voidaan tarvittaessa tulostaa erikseen.

Säilytysyksiköiden nimiöt tulostetaan hakemalla haluttu aineisto AHAA:ssa. Puunäkymässä valitaan haluttu rivi (aineistokokonaisuus / sarja / arkistoyksikkö), painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan kohta "Luo nimiöt". Avautuvassa ikkunassa valitaan nimiöpohjaksi "Nimiöt-sy-massadigitointi" (katso Kuva 43). Halutessaan nimiötiedoston nimeä voi muuttaa. Tämän jälkeen painetaan "Tulosta tiedostoon" -painiketta. Nimiöt avautuvat pdf-tiedostoksi.

Säilytysyksiköiden nimiöt voidaan tulostaa paperiarkeille, jolloin nimiöt pitää leikata ja liimata säilytysyksiköihin kokovaatimuksia noudattaen. Tehokkainta on kuitenkin tulostaa säilytysyksiköiden nimiöt tarra-arkeille (tarran, eli yksittäisen nimiön, koko on 105 x 48 mm, yhdellä A4-kokoisella arkilla on 12 kpl tarroja). Asetukset on tehty nimenomaan tälle koolle, eikä nimiöitä voi tulostaa muun kokoisille tarra-arkeille. Tulostaessa ei sivun asetuksia kannata säätää, jotta nimiöt kohdentuvat oikein arkille (todellinen koko, yksipuolinen). Viivakoodi tai muut tiedot eivät saa leikkaantua pois. Lisää tietoa nimiömateriaalien valinnasta ja nimiöiden kiinnittämisestä löytyy siirto-oppaasta.

Säilytysyksiköiden nimiöt tulostetaan vasta, kun aineiston luettelointi on hyväksytty (katso luku 16).



Kuva 43 Nimiöiden tulostaminen aloitetaan valitsemalla Luo nimiöt.

17.2 Arkistoyksikön nimiön tulostaminen

Arkistoyksikön viivakoodillinen nimiö toimii digitointiprosessissa ohjausarkkina. Arkistoyksiköstä muodostuu arkistoyksikön nimiön avulla oma digitaalinen kokonaisuutensa. Arkistoyksikön nimiön avulla varmistetaan, että aineisto yhdistyy varmasti oikeisiin – viranomaisen luetteloimiin – metatietoihin.

Arkistoyksiköiden nimiöt voidaan tuottaa koko aineistokokonaisuudelle kerralla tai sarjoittain. Jos nimiöt tuotetaan koko aineistokokonaisuudelle, kaikki aineistokokonaisuuden arkistoyksiköt tulostuvat sarjoittain tiedostoon. Myös yksittäisen arkistoyksikön nimiö voidaan tarvittaessa tulostaa erikseen.

Arkistoyksiköiden nimiöt tulostetaan hakemalla haluttu aineisto AHAA:ssa. Puunäkymässä valitaan haluttu rivi (aineistokokonaisuus / sarja / arkistoyksikkö), painetaan hiiren oikeaa painiketta ja valitaan kohta ”Arkistoraportti”. Avautuvassa ikkunassa valitaan nimiöpohjaksi ”Ay-nimio-massadigitointi”. Halutessaan nimiötiedoston nimeä voi muuttaa. Tämän jälkeen painetaan ”Tulosta tiedostoon” -painiketta. Nimiöt avautuvat pdf-tiedostoksi.

Arkistoyksiköiden nimiöt tulostetaan A4-kokoisille papereille. Jokaisen arkistoyksikön alkuun asetetaan arkistoyksikön nimiö (esimerkiksi kotelon päällimmäiseksi, tai jos kotelossa on useampi arkistoyksikkö, jokaisen arkistoyksikön alkuun). Sidoksissa nimiön voi kiinnittää esimerkiksi kahdella klemmarilla kiinni ensimmäiseen sivuun.

Arkistoyksiköiden nimiöt tulostetaan vasta, kun aineiston luettelointi on hyväksytty (katso luku 16).

17.3 Arkistoraportin tulostaminen

Arkistoraportti voidaan tuottaa koko aineistokokonaisuudelle kerralla tai sarjoittain. Arkistoraportin tulostaminen aloitetaan valitsemalla haluttu rivi, painamalla sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla ”Arkistoraportti”. Raporttipohjia on erilaisia, käytettäväksi suositellaan pohjaa ”Arkistoraportti_MD_Korjattu”. Raportti aukeaa pdf-tiedostoksi.

Arkistoraportista voidaan tarkastaa omaa luettelointia ja varmistaa, että tarvittavat kuvailutiedot on täytetty oikeille tasoille.