LIITE 3. Tarkistuslista

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARKISTUSLISTA – Viranomaisen työvaiheiden tarkistamiseen ja dokumentointiin** | | | | |
| **Työvaiheet** | **Aloitus-päivämäärä** | **Lopetus-päivämäärä** | **Tehty (x)** | **Huomautukset** |
| **Siirrosta sopiminen** |  |  |  |  |
| Tietojen kerääminen siirrettävästä aineistokokonaisuudesta |  |  |  |  |
| Siirtoon liittyviin asiakirjoihin (esim. sopimus) tutustuminen, kommentointi ja täyttäminen sekä tarvittavilta osin niiden allekirjoittaminen |  |  |  |  |
| Organisaation oman suunnitelman laatiminen ja asianomaisten ohjeistaminen |  |  |  |  |
| Asian avaaminen siirtodokumentaatiolle asiankäsittelyjärjestelmään |  |  |  |  |
| Siirtovalmisteluista tiedottaminen organisaatiossa |  |  |  |  |
| **Inventointi** |  |  |  |  |
| Siirrettävän aineistokokonaisuuden kartoittaminen ja dokumentointi (mm. määrä, sijainti, rajavuodet, säilytys- ja arkistoyksiköiden fyysinen olomuoto, käyttörajoitukset, henkilötietoluonne) |  |  |  |  |
| Erittäin huonokuntoisen aineiston (kuten homeisen) listaaminen ja merkitseminen sekä muut tarvittavat toimet |  |  |  |  |
| **Seulonta** |  |  |  |  |
| Säilytysyksiköiden sisällön tarkistaminen ja seulonnan toteuttamiskelpoisuuden varmistaminen |  |  |  |  |
| Määräajan säilytettävien asiakirjojen seulominen |  |  |  |  |
| **Järjestäminen** |  |  |  |  |
| Aineistokokonaisuuden järjestäminen alkuperäiseen kontekstiin ja/tai arkistokaavan osoittamille paikoille tai järjestyksen luominen |  |  |  |  |
| Aineistokokonaisuuden joukossa olevien esineiden poistaminen (kuten CD- ja DVD-levyt, muistitikut, VHS-kasetit ja vastaavat) |  |  |  |  |
| **Suojaaminen** |  |  |  |  |
| Olemassa olevien säilytysyksiköiden asianmukaisuuden tarkistaminen siirron edellyttämällä tavalla (koko, kunto) |  |  |  |  |
| Säilytysyksiöiden hankinta puuttuvien tai viallisten tilalle |  |  |  |  |
| Tunnistetietojen merkitseminen tarvittaessa esim. lyijykynällä säilytysyksiköihin ennen lopullisia viivakoodillisia nimiöitä |  |  |  |  |
| **Luettelointi ja kuvailu** |  |  |  |  |
| AHAA:n käyttöoikeuksien saamiseen liittyvät toimet |  |  |  |  |
| Aineistokokonaisuuden rakenteen luominen esimerkiksi arkistokaavaan tai tehtäväryhmittelyyn perustuen  Sarjatietojen syöttäminen |  |  |  |  |
| Arkistoyksiköiden ja niiden analogisten ilmentymien ja säilytysyksiöiden luonti |  |  |  |  |
| Tarpeellisten kuvailutietojen lisääminen |  |  |  |  |
| Mahdollisten käyttörajoitusten ja henkilötietojen merkitseminen |  |  |  |  |
| **Nimiöinti** |  |  |  |  |
| Tarra-arkkien hankinta (tai liiman ja paperiarkkien) |  |  |  |  |
| Säilytysyksiköiden viivakoodillisten nimiöiden tulostaminen AHAA:sta ja niiden kiinnittäminen säilytysyksiköihin |  |  |  |  |
| AHAA:sta tulostettujen arkistoyksiköiden viivakoodillisten nimiöiden (A4-muotoinen arkki) asettaminen säilytysyksikön sisälle jokaisen arkistoyksikön alkuun |  |  |  |  |
| **Kuljetus** |  |  |  |  |
| ***Massadigitoinnin tiekartan mukaiset siirrot*** | | | | |
| Kuljetuspäivän käytänteiden selvittäminen ja toteutus (mahdolliset kulku- ja turvallisuusrajoitteet, vartijan järjestäminen ym.) |  |  |  |  |
| ***Aikaistetut siirrot massadigitointiin*** | | | | |
| Kuljetuksen suunnittelu (sis. tarvittavat hankinnat) |  |  |  |  |
| Aineistokokonaisuuden pakkaaminen kuljetusyksiköihin ja kuljetusautoon |  |  |  |  |
| Aineiston kuljettaminen ja hyllyttäminen Kansallisarkiston ohjeistamaan paikkaan |  |  |  |  |
| **Siirron hyväksyminen** |  |  |  |  |
| Siirron hyväksymisestä saadun luovutustodistuksen sekä muun siirtodokumentaation liittäminen asianhallintajärjestelmään |  |  |  |  |