

Massadigitoinnin siirto-opas

LIITE 3. Tarkistuslista

TARKISTUSLISTA – Viranomaisen työvaiheiden tarkistamiseen ja dokumentointiin				
Työvaiheet	Aloituspäivämäärä	Lopetuspäivämäärä	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				



Massadigitoinnin siirto-opas

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)				
Säilytysyksiköiden hankinta puuttuvien tai viallisten tilalle				
Tunnistetietojen merkitseminen tarvittaessa esim. lyijykynällä säilytysyksiköihin ennen lopullisia viivakoodillisia nimiöitä				
Luettelointi ja kuvailu				
AHAA:n käyttöoikeuksien saamiseen liittyvät toimet				

Massadigitoinnin siirto-opas

Aineistokokonaisuuden rakenteen luominen esimerkiksi arkistokaavaan tai tehtäväryhmittelyyn perustuen				
Sarjatietojen syöttäminen				
Arkistoyksiköiden ja niiden analogisten ilmentymien ja säilytysyksien 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				
<i>Massadigitoinnin tiekartan mukaiset siirrot</i>				
Kuljetuspäivän käytänteiden selvittäminen ja toteutus (mahdolliset kulku- ja turvallisuusrajoitteet, vartijan järjestäminen ym.)				
<i>Aikaistetut siirrot massadigitointiin</i>				
Kuljetuksen suunnittelu (sis. tarvittavat hankinnat)				



Massadigitoinnin siirto-opas

Aineistokokonaisuuden pakkaaminen kuljetusyksiköihin ja kuljetusautoon				
Aineiston kuljettaminen ja hyllyttäminen Kansallisarkiston ohjeistamaan paikkaan				
Siirron hyväksyminen				
Siirron hyväksymisestä saadun luovutustodistuksen sekä muun siirtodokumentaation liittäminen asianhallintajärjestelmään				