

Arkistolaitos ■ Helsinki 1997

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt

Yksikkö, josta julkaisua on saatavissa



**YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY
PORTHANIA**

PL 833 (Yliopistonkatu 3)

00101 HELSINKI

fax. 09-191 24 362

puh. 09-191 24 360

e-mail yliopistokirja.porthania@hyy.fi

SISÄLLYSLUETTELO

MÄÄRITELMÄT	4
1. JOHDANTO	6
11. Kuvailustandardin tarkoitus ja tavoitteet	6
12. Kuvailustandardin soveltaminen	7
13. Terminologia	8
2. KUVAILUTASOT	11
21. Monitasoisen kuvailun merkitys	11
22. Kuvailutasot	12
221. Yleistaso	12
222. Arkistonmuodostajataso	13
223. Arkistotaso	13
224. Sarjataso	14
225. Yksikkötaso	14
3. KUVAILUALUEET JA -ELEMENTIT	15
31. Identifiointitietojen alue	17
32. Sisältötietojen alue	27
33. Käytettävyystietojen alue	33
34. Omistus- ja käsittelytietojen alue	37
35. Viitetietojen alue	39
LIITTEET: esimerkit	43

MÄÄRITELMÄT

Arkisto	Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
Arkistohakemisto	Arkistohakemisto koostuu monitasoisesta kuvailusta ja arkistoluettelosta. Arkistohakemiston avulla kyetään identifioimaan halutut aineistot ja saamaan ne käyttöön.
Arkistointijärjestys	Samaan sarjaan kuuluvien arkistoyksiköiden tai asiakirjojen keskinäinen järjestys.
Arkistokaava	Arkistoon sisältyvien pysyvästi säilytettävien sarjojen luokittelujärjestelmä. Arkistokaava sisältää pääryhmiä ja alaryhmiä, jotka kokoavat yhteenkuuluvat sarjat yhteisen nimekkeen alle.
Arkistoluettelo	Arkiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä. Arkistoluetteloon voi sisältyä myös aineiston kuvailutietoa.
Arkistonmuodostaja	Yhteisö, jonka tehtävien hoitamisesta, tai henkilö, jonka toiminnasta syntyy tai on syntynyt yksi tai useampia arkistoja.
Arkistoyksikkö	Kuvailutasona sarjaa pienempi sisällönkuvailukokonaisuus, joka rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä. Kuvailussa sarjaan voi sisältyä useita toisiinsa hierarkisessa suhteessa olevia arkistoyksiköjä, esim. kirjatujen asiakirjojen asiaryhmä, yksittäinen asiaryhmään kuuluva akti ja yksittäinen aktiin kuuluva asiakirja.
Kokoelma	Aineiston vastaanottaneen laitoksen järjestelytyön tai yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus. Järjestely- tai keräilytyön suorittanut henkilö tai yhteisö ei ole arkistonmuodostaja.
Kuvailu	Tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston, tai kokoelman.

Kuvailualue	Kuvailun osa, joka sisältää luonteeltaan tai tarkoitukseltaan yhteenkuuluvat kuvailuelementit.
Kuvailuelementti	Määrättyjen tietojen kokonaisuudesta muodostuva kuvailutiedon perusyksikkö.
Kuvailutaso	Kuvailun osa, jolla esitetään arkistonmuodostajaa tai aineistoa koskevat tiedot (kuvailuelementit). Yhden arkiston kuvailu jakautuu kahdelle tai useammalle tasolle. Kullakin tasolla kuvailu koostuu kuvailualueista.
Luettelointi	Yksittäisten säilytysyksikköjen identifiointi, jonka tavoitteena on aineiston fyysinen hallinta.
Nimeke	Se arkistonmuodostajan tai aineiston eri nimistä tai nimimuodoista valittu nimi, jolla arkistonmuodostaja, arkisto, sarja, arkistoyksikkö tai kokoelma kuvailussa identifioidaan.
Päänimeke	Se arkistonmuodostajan eri nimistä tai nimimuodoista, josta arkiston nimi johdetaan.
Rinnakkaisnimeke	Nimeke muulla kielellä tai kirjoitusjärjestelmällä.
Sarja	Muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvien, määrä järjestyksessä olevien arkistoyksikköiden kokonaisuus, jolla on yhteinen nimeke.
Sisällönkuvailu	Arkistoaineiston sisällönkuvailu koostuu arkistonmuodostajan tehtävien, arkistonmuodostusprosessin tai/ ja aineiston tietosisällön analyysistä ja esittämisestä.
Säilytysyksikkö	Säilytyksen perusyksikkö, jolla on aineiston käyttöön saamisen kannalta välttämätön yksilöivä tunnus. Säilytysyksikkö voi olla kansio, kotelo, sidos, magneettinauha tms.
Viittaus	Viittaus johdattaa hakutiedosta ja -muodosta toiseen. Viittaus voidaan tehdä nimimuodosta, jonka täydellisyys, oikeinkirjoitus tai nimenosien järjestys on poikkeuksellinen, tai viittaus yhdistää eri nimimuodot, jotka esiintyvät hakutietona.
Viranomaisarkisto	Julkishallinnon yhteisön tehtävien hoitamisesta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.
Yksityisarkisto	Yksityisen yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

1. JOHDANTO

11. Kuvailustandardin tarkoitus ja tavoitteet

Arkistojen luetteloinnin kehittäminen aloitettiin arkistolaitoksessa vuonna 1991. Tuolloin perustettiin työryhmä, jonka tehtävänä oli perehtyä arkistojen kansainvälisiin luettelointistandardeihin ja laatia niiden pohjalta sovellus suomalaisia arkistoja varten. Luonnos arkistojen kuvailu- ja luettelointiperiaatteiksi valmistui helmikuussa 1993 ja käytännön testauksen jälkeen standardin ensimmäinen versio vahvistettiin 10.3.1994. Standardin muokaus ja edelleen kehittäminen on jatkunut käytännön kokemusten ja saadun palautteen pohjalta, toinen versio ilmestyi 15.2.1995 ja kolmas on päivätty 15.3.1996. Standardin rakenne ei kahdessa viimeisessä versiossa ole enää juurikaan muuttunut, mutta itse tekstiä on hiottu ja standardia täydennetty käytetyn terminologian määritelmillä sekä luettelointisäännöillä. Nyt ilmestytävä ensimmäinen painos Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt -standardista on siis pitkän tuotekehityksen tulos ja korvaa em. aiemmat versiot.

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisääntöjen tarkoituksena on arkistoaineiston käytettävyyden parantaminen hakemistojen tietosisältöä kehittämällä sekä hakemistojen tietosisällön ja tietojen esittämistavan yhdenmukaistaminen. Kuvailustandardi on yhdenmukainen arkistojen kansainvälisen yhteistyöelimen ICA:n (International Council on Archives) vuonna 1994 julkaiseman ISAD(G)-standardin¹ kanssa. ISAD(G) on saanut runsaasti vaikutteita kirjastojen kansainvälisesti noudattamista luettelointistandardeista, ja suomalaista sovellusta laadittaessa on pyritty mahdollisimman suureen yhdenmukaisuuteen kirjastojen käyttämien Suomalaisten luettelointisääntöjen kanssa. Kirjastojen, arkistojen ja museoiden tietojärjestelmien yhteiskäyttöisyyden ja tietojen vaihdettavuuden edistämiseksi on standardiin merkitty myös kuvailuelementtien vastaavuus FINMARC-formaatin ja Kamut-tietorakenteen kanssa.²

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt on laadittu ohjaamaan arkistohakemistojen laadintaa arkistolaitoksessa, mutta tavoitteena on, että se voisi palvella myös yleisenä arkistoaineiston kuvailua ja luettelointia ohjaavana standardina. Kansallisarkiston ja maakunta-arkistojen yhteinen atk-hakemisto Arkistotietokanta perustuu kuvailustandardiin, ja tietokantaan tulee

¹ ISAD(G). General International Standard Archival Description. Adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993. (Final ICA approved version). Ottawa 1994.

² FINMARC-yhtenäisformaatti, versio 30.5.1996. Toim. Arne Hedman. Helsingin yliopiston kirjasto, Tieteellisten kirjastojen atk-yksikkö. 1996. Kamut-tietorakenne: kirjastojen, arkistojen ja taide- sekä kulttuurihistoriallisten museoiden yhteiskäyttöiset luettelointitiedot. Projektin loppuraportti 19.3.1997. Kansallisarkisto.

sisältymään kuvailu- ja luettelointitiedot kaikesta niissä säilytettävästä aineistosta. Arkistolaitoksen määräyksessä asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitokseen (3/06/96 19.8.1996) edellytetään, että valtion viranomaiset toimittavat siirron yhteydessä myös kuvailu- ja luettelointitiedot siirrettävästä aineistosta. Kuvailustandardia laadittaessa on kuultu sidosryhmiä, ja standardia tai siihen sisältyviä luettelointisääntöjä noudattavatkin myös monet valtionapua saavat yksityiset arkistot ja suurimmat kunnalliset arkistot. Standardin ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa työryhmä, jossa on edustus kaikista arkistolaitoksen yksiköistä.

Atk-järjestelmien käytön yleistyminen ja tietoverkkojen laajentuminen tarjoavat tietopalvelulle aivan uusia mahdollisuuksia. Arkistot eivät enää laadi tiedonhakupäätelmiä vain oman henkilö- ja asiakaskuntansa käyttöön, vaan tietoja arkistossa säilytettävästä aineistosta on mahdollista päästä katsomaan mistäpäin maailmaa tahansa. Arkistojen, kirjastojen ja museoiden väliset konkreettiset rajat eivät myöskään enää rajaa tiedon käytön mahdollisuuksia, vaan asiakas voi yhdellä haulilla ja samalla hakutiedolla saada tietoa useassa eri laitoksessa säilytettävästä aineistosta. Laitosten erilaiset tekniset ratkaisut eivät ole tässä esteenä, vaan oleellista tietojen yhteiskäyttöisyyden kannalta on luettelointiperiaatteiden ja -sääntöjen yhdenmukaisuus. Kirjastoissa on jo vuosikymmeniä käytetty yhteisiä kuvailu- ja luettelointisääntöjä, ja teknisiltä ratkaisuiltaan erilaisten tietojärjestelmien yhteiskäyttöisyys on niissä arkipäivää. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt-standardin tavoitteena on vastaavanlaisen asiakaspalvelun mahdollistaminen arkistoissa.

12. Kuvailustandardin soveltaminen

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt on ensisijaisesti tietosisältöstandardi, se määrittelee mitä tietoja arkistonmuodostajasta ja sen aineistosta tulee hakemistossa esittää. Osa tiedoista on välttämättömiä kaikkien aineistojen kuvailussa, muut tiedot esitetään, jos niiden esittäminen edistää aineiston käytettävyyttä. Toisekseen Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt on tietojen esittämistavan standardi, siinä on annettu luettelointisäännöt, joiden mukaisesti arkistonmuodostajasta ja sen aineistosta kerrottavat tiedot esitetään. Näiden sääntöjen noudattaminen on edellytys sille, että eri arkistojen hakemistoihin sisältyviä tietoja voidaan siirtää järjestelmästä toiseen, tai hakea samoilla hakutiedoilla. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt ei kuitenkaan ole formaatti, se ei määrittele millainen tietojen esittämisrakenteen tulee olla. Standardin käyttö ja käyttöönotto ei siis määrää, millainen arkiston tiedonhallintajärjestelmän tulisi olla. Standardin mukaisena voidaan toteuttaa yhtä hyvin manuaalinen kuin atk-pohjainen järjestelmä ja laatia yhtä hyvin perinteinen arkistoluettelo kuin moderni monitasoinen arkistohakemisto.

Edellä esitetyn mukaisesti Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt ei myöskään ole käsikirja. Se ohjaa arkistoluettelossa tai -hakemistossa esitettävien tietojen valintaa ja esittämistapaa, mutta ei sitä, miten arkistoluettelo tai -hakemisto laaditaan. Jokaisen arkiston on päätettävä, missä laajuudessa standardia noudatetaan ja miten siinä esitetyt periaatteita omassa käytännön luettelointiympäristössä sovelletaan. Niiden valtion viranomaisten osalta, jotka siirtävät pysyvästi säilytettävän aineistonsa arkistolaitokseen, tämän ratkaisun tekee arkistolaitos. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt-standardin käytäntöön soveltaminen edellyttää myös arkistotoimen asiantuntemusta ja käytännön kokemusta arkistojen luetteloinnista ja niihin kohdistuvasta tietopalvelusta. Standardi ei ole ohje, joka voidaan antaa vasta-alkajalle arkistojen kuvailun ja luetteloinnin oppimateriaaliksi tai työohjeeksi. Sekä arkistolaitos että eräät muut koulutusorganisaatiot järjestävät koulutusta arkistojen kuvailusta ja Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt-standardin soveltamisesta.

Standardi ohjeistaa toistaiseksi vain tekstiasiakirjojen kuvailun ja luetteloinnin. Kirjastojen Suomalaiset luettelointisäännöt sisältävät kuitenkin erityisaineistojen luettelointia ohjaavat standardit, ja ainakin karttojen ja valokuvien luetteloinnissa on arkistojenkin suositeltavaa noudattaa niitä soveltuvin osin. ICA on myös aloittanut ei-tekstiaineistojen kuvailustandardin laatimisen, ja sen valmistumisen jälkeen tullaan suomalaista sovellusta tarpeen vaatiessa laajentamaan. Standardia on toistaiseksi sovellettu vain historiallisen aineiston kuvailussa ja luetteloinnissa, mutta kuvailu tulisi ottaa huomioon jo arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä. Suuri osa uudemman aineiston kuvailutiedoista sisältyy arkistonmuodostussuunnitelmaan ja monet kuvailutiedot on yksinkertaisinta koota asiakirjojen elinkaaren aktiivivaiheessa. Kuvailutietojen avulla voidaan lisäksi helpottaa paitsi aineistoon kohdistuvaa tietopalvelua, myös esim. säilytysaikojen määrittelyä. Atk-ympäristössä arkistonmuodostussuunnitelma ja arkistoluettelo onkin tarkoituksenmukaisinta yhdistää yhdeksi järjestelmäksi.

13. Terminologia

Koska Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt-standardissa esitettyjen periaatteiden laajamittainen käyttöönotto muuttaa perinteistä arkistojen luettelointikäytäntöä varsin perusteellisestikin, sisältyy siihen myös uutta arkistoterminologiaa. Termien määrittely on oleellinen osa standardia myös sen vuoksi, että jo vuosikausia käytössä olleiden keskeistenkin arkistokäsitteiden merkitys on ollut horjuva, ja niille on annettu erilaisia sisältöjä tilanteesta ja käyttäjästä riippuen. Itse termi kuvailu on vasta juurtumassa suomalaisen arkistokieleen, se on tullut käyttöön standardin laatimisen myötä. Kuvailu on käännös sanasta "description", joka englanninkielen arkistoterminä kattaa monenlaisten arkistohakemistojen laadinnan, ja il-

maisee, että kuvailu on jotakin enemmän kuin arkiston luettelointi. Suomalainen arkistojen kuvailu koostuu rakenteellisesti kuvailutasoista, -alueista ja -elementeistä, aivan samoin kuin kansainvälisen standardin mukainen arkistokuvailu muuallakin maailmassa ja kirjastojen kuvailu.

Luettelointi on säilytysyksikköjen yksilöimistä tavoitteena aineiston fyysinen hallinta, ja arkistoluettelo arkiston fyysisen hallinnan mahdollistava luettelo arkistoon sisältyvistä säilytysyksiköistä. Perinteiseen arkistoluetteloonkin sisältyy kuvailutietoa eli niitä tietoja, jotka standardin mukaan tulee arkistonmuodostajasta ja sen aineistosta esittää. Luettelo heijastaa kuitenkin aina arkiston fyysistä järjestystä, ja sen ensisijaisena tavoitteena on asiakkaan haluaman aineiston fyysinen esille saaminen. Aineiston varsinainen identifiointi eli sen selvittäminen, mistä arkistosta tai sarjasta asiakkaan haluaa tietoa löytyy, ei ole ollut arkistoluettelon vaan arkistonhoitajan tai asiakkaan itsensä tehtävä. Kuvailu sen sijaan kattaa juuri ne tiedot, joiden avulla haluttu aineisto kyetään tunnistamaan ja sen sisältämän tiedon luonne arvioimaan. Kuvailun avulla on myös mahdollista aineiston nykyistä huomattavasti monipuolisempi identifiointi: aineistoa voidaan hakea arkistonmuodostajan nimien tai paikannimien mukaan, aikamääreiden mukaisesti, asiasisällön mukaisesti jne.

Koska kuvailu on enemmän kuin luettelointi, on myös kuvailun tulos jotakin muuta kuin arkistoluettelo. Kuvailustandardin mukaan monitasoinen kuvailu ja arkistoluettelo yhdessä muodostavat arkistohakemiston, jonka avulla kyetään paitsi saamaan halutut aineistot käyttöön, myös identifioimaan ne. Arkistohakemistoon sisältyy siis aina sekä aineiston fyysinen hallinta että sen sisällön hallinta. Kun aikanaan järjestettyjä ja luetteloituja arkistoja kuvaillaan jälkikäteen, sisältyy osa standardin mukaisista kuvailutiedoista jo aiemmin laadittuun arkistoluetteloon ja osa aineistosta laadittavaan uuteen kuvailuun. Arkistoluettelo ja kuvailu yhdistetään arkistohakemistoksi (ks. esimerkki liite II). Kun hakemisto laaditaan kokonaan uusien periaatteiden mukaisesti, voidaan kuvailu- ja luettelointitiedot yhdistää eikä perinteistä lomakemuotoista arkistoluetteloita tarvitse välttämättä lainkaan laatia. Tällöin arkistoluettelo on elimellinen osa arkistohakemistoa (ks. esimerkki liite I, s. 45–47).

Niitä sidoksia tai koteloita, joihin asiakirjat on fyysisesti sijoitettu, on toisinaan ja toisissa arkistoissa kutsuttu arkistoyksiköiksi, toisinaan ja toisissa arkistoissa säilytysyksiköiksi. Arkisto- ja säilytysyksikön välille on myös tehty jonkinlaista eroa vain silloin, kun esim. yhteen kansioon on sijoitettu useita sidoksia tai useita nippuja eri sarjoihin sisältyviä asiakirjoja. Kuvailustandardi määrittelee kotelon tai sidoksen kannet säilytysyksiköksi ja niiden sisällä olevat asiakirjat arkistoyksiköksi. Luetteloinnin kohde ja fyysisen hallinnan väline ovat säilytysyksiköt. Kuvailun kohde ja yksi aineiston sisällön hallinnan taso ovat arkistoyksiköt. Standardi ei määrittele, mitä

arkistoyksikkö fyysisenä asiakirjakokonaisuutena on, sen määrittelee kuvailija kuvailun laatimisen yhteydessä. Standardi määrittelee arkistoyksikön vain kuvailukohteenä, ja sellaisena se on mikä tahansa sarjaa pienempi asiakirjakokonaisuus: säilytysyksikön sisältö, kukin samaan säilytysyksikköön sijoitettu sidos, yksittäinen akti tai vaikkapa yksi asiakirja.

Erityisesti yksityisten henkilöiden, sukujen ja yhteisöjen asiakirjakokonaisuuksia on säilyttävissä laitoksissa nimetty milloin arkistoiksi, milloin kokoelmiksi. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt-standardi tekee selkeän eron myös arkiston ja kokoelman välillä. Milloin aineisto on yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus, eli sillä on arkistonmuodostaja, on aineisto arkisto ja tulee sellaiseksi myös nimetä. Kokoelma on yhteisön tai yksityishenkilön suunnitelmallisen järjestely- tai keräilytyön tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus, eikä kerääjää rinnasteta arkistonmuodostajaan. Näiden määritelmien mukaisesti esim. aineisto, jonka henkilö on kerännyt kirjoittaakseen sen pohjalta pitäjänhistorian, on kokoelma, jolla ei ole arkistonmuodostajaa. Sen sijaan itse pitäjänhistorian käsikirjoitus on henkilön toiminnasta kertynyttä aineistoa ja arkisto, jolla on arkistonmuodostaja. Yksityisten henkilöiden, sukujen ja yhteisöjen asiakirjakokonaisuuksiin sisältyy usein sekä kokoelma- että arkistotyyppistä aineistoa, ja tällaisissa tapauksissa aineisto määritellään arkistoksi.

2. KUVAILUTASOT

21. Monitasoisen kuvailun merkitys

Toisin kuin arkistojen luetteloinnissa, kuvailun lähtökohtana ei ole itse aineisto, vaan arkistonmuodostaja ja arkiston rakenneosat. Arkistotiedon käyttö edellyttää sen provenienssin ja kontekstin tuntemista niin asiakirjojen elinkaaren aktiivi- kuin historiallisessakin vaiheessa. Kontekstin säilyttämiseksi asiakirjoja ei käsitellä yksittäisinä informaatiolähteinä, vaan toiminnallisesti toisiinsa liittyvät asiakirjat kootaan fyysisesti yhteen. Arkistoissa asiakirjoja säilytetään arkistoyksikköinä, sarjoina ja arkistokokonaisuuksina. Nämä arkistoaineiston rakenneosat eivät kuitenkaan ole ensisijaisesti fyysisiä vaan loogisia kokonaisuuksia. Mitkä tahansa peräkkäin hyllyssä olevat säilytysyksiköt eivät muodosta sarjaa, mutta muodoltaan, tehtävältään tai sisällöltään yhteenkuuluvat asiakirjat ovat sarja, vaikka ne sijaitsivat fyysisesti kaukanakin toisistaan. Aineiston provenienssia ja kontekstia ei siis ole välttämätön konstruoida sen fyysisellä järjestyksellä, se voidaan tehdä myös kuvailun avulla. Elektronisten asiakirjojen kohdalla kuvailu on usein ainoa mahdollisuus niiden provenienssin osoittamiseen.

Kuvailukohteen rajausta lähtee aina liikkeelle arkistonmuodostajien rajaamisesta, minkä jälkeen identifioidaan niiden toiminnasta kertynyt aineisto sekä kokonaisuudet ja/tai säilytysyksiköt, joissa aineistoa fyysisesti säilytetään. Prosessi on siis täsmälleen päinvastainen kuin luetteloinnissa, jossa lähtökohtana on selvittää, mitä aineistoa mikin säilytysyksikkö sisältää. Koska arkiston rakenneosat ovat ensisijaisesti loogisia eivätkä fyysisiä kokonaisuuksia, voidaan arkistot, sarjat ja arkistoyksiköt rajata monella eri tavalla. Fyysisesti kokonaisuudet rajataan joko arkistonmuodostuksen suunnittelun yhteydessä tai arkistoa järjestettäessä. Rajaus voi kuitenkin olla myös täysin käsitteellistä niin, että kuvailussa rajattuja arkistoja, sarjoja tai arkistoyksiköjä ei vastaavanlaisina fyysisinä kokonaisuuksina ole lainkaan olemassa. Näin voi olla tarpeen tehdä silloin, kun aineiston provenienssi ja konteksti eivät jostakin syystä ole osoitettavissa sen fyysisen järjestyksen avulla. Monimutkaista provenienssia heijastava arkiston rakenne voidaan myös yksinkertaistaa kuvailun avulla. Käsitteellisen "uudelleenjärjeste lyn" tavoitteena onkin aina fyysistä järjestystä täydentävän ja käytettävyyttä edistävän näkökulman tuominen aineistoon.

Arkistonmuodostajaa ja sen toiminnasta kertynyttä aineistoa koskevat tiedot erotetaan kuvailussa kahdelle tai useammalle kuvailutasolle (ks. esimerkki liite I). Kuvailutasot heijastavat arkiston rakenneosia ja ovat yleistaso, arkistonmuodostajataso, arkistotaso, sarjataso ja yksikkötaso. **Pakollisia ovat arkistonmuodostaja- ja arkistotaso.** Alempia tasoja käytetään aineiston kuvailu- ja luettelointitarpeen mukaan. Vain yksittäistä arkistonmuodos-

tajaa ja arkistokonaisuutta koskevat tiedot erotetaan samoja arkistonmuodostajia ja/tai arkistoja koskevista yleisistä tiedoista esittämällä yhteiset tiedot yleistasolla. Yleistason kuvailu liittyy siis useampaan alemman tason kuvailuun, jolloin voidaan välttää samojen tietojen toistaminen moneen kertaan. Provenienssia ja aineistoa koskevat tiedot erotetaan toisistaan esittämällä provenienssietiedot arkistonmuodostajatasolla. Myös aineiston käsitteellinen ja fyysinen hallinta on kuvailussa selvästi erotettu toisistaan. Sarja ja arkistoyksikkö ovat aineiston sisällönkuvailun tasoja, ja fyysinen hallinta tapahtuu säilytysyksikköjen luetteloinnin avulla.

22. Kuvailutasot

221. Yleistaso

Yleistaso on pikemminkin esitystekninen kuin aineiston rakenteeseen perustuva kuvailutaso, jolla esitetään useita arkistonmuodostajia, arkistoja, kokoluokkia, sarjoja tai arkistoyksiköjä koskevat tiedot.

Yleiskuvailuja voidaan laatia

- * arkistonmuodostajaryhmistä (esim. lääninhallitukset tai nuorisoseurat)
- * aineistoryhmistä (esim. rippikirjat)
- * asiakokonaisuuksista (esim. holhousasiat) tai
- * arkistonmuodostuksesta (esim. sarja-akti-arkistointijärjestelmä tai kunnallisasioiden luottamusmieskäsittely ja pöytäkirjan muodostuminen).

Yleistasolle voidaan sijoittaa myös yhtä arkistonmuodostajaa koskevat tiedot silloin, kun arkistonmuodostaja kuvaillaan arkistonmuodostajatasolla useampana osana (esim. ministeriö ja sen osastot tai suku ja sen jäsenet).

Yleistaso on pääsääntöisesti tarpeellinen vain laitoksissa, jotka säilyttävät monen eri arkistonmuodostajan toiminnasta kertynyttä aineistoa. Yleistasot, samoin kuin aikarajaus, jolta kuvailut laaditaan, joudutaan kussakin arkistoinstituutiossa erikseen määrittelemään laitospohjaisten tarpeiden pohjalta.

Esimerkkejä:

1. Yleistasolla esitetään nuorisoseurojen tehtävät ja tavoitteet yleensä.
2. Yleistasolla esitetään sosiaaliministeriön toimintavuodet, historia ja arkistonmuodostus. Kustakin itsenäisesti toimineesta yksiköstä laaditaan arkistonmuodostajataso kuvailu, jossa esitetään sen toimintavuodet, tehtävät ja arkistonmuodostus.
3. Yleistasolla esitetään rippikirjojen syntyhistoria ja tietosisältö. Sarjataso kuvailussa esitetään kuvailtavaan arkistoon sisältyvien rippikirjojen alkamis- ja päättymisvuosi sekä aineiston määrä.

222. Arkistonmuodostajataso

Arkistonmuodostajaa koskevat tiedot esitetään arkistonmuodostajatasolla.

Arkistonmuodostaja voidaan kuvailla osina, jolloin yhtä arkistonmuodostajaa vastaa useampi arkistonmuodostajatason kuvailu. Arkistonmuodostajaa kokonaisuudessaan koskevat tiedot esitetään tällöin yleiskuvailussa.

Jos arkistoon sisältyy useamman arkistonmuodostajan toiminnasta kertynyttä aineistoa, identifioidaan jokainen arkistonmuodostaja kuvailussa. Jos tätä ei pidetä tarkoituksenmukaisena, käsitellään aineistoa kokoelmana.

Arkistonmuodostajatason kuvailut laaditaan ajanjaksolta, jonka kuvailtava aineisto kattaa.

Esimerkkejä:

1. Arkistonmuodostajatasolla esitetään tehtävät, jotka olivat keskeisiä kuvailtavan nuorisoseuran toiminnassa.
2. Kustakin sosiaaliministeriön itsenäisesti toimineesta yksiköstä laaditaan arkistonmuodostajatason kuvailu, jossa esitetään sen toimintavuodet, tehtävät ja arkistonmuodostus. Yleistasolla esitetään sosiaaliministeriön toimintavuodet, historia ja arkistonmuodostus
3. Raastuvanoikeuden ja maistraatin arkiston kuvailussa kuvaillaan arkistonmuodostajatasolla sekä raastuvanoikeus että maistraatti.

223. Arkistotaso

Arkistotasolla esitetään koko arkistoa ja kaikkia sen sarjoja yhteisesti koskevat tiedot.

Jokaisesta saman arkistonmuodostajan toiminnasta kertyneestä erillisestä arkistosta voidaan laatia erillinen kuvailu.

Esimerkkejä:

1. Jos koko arkisto on käyttörajoituksen alainen, esitetään rajoitus arkistotasolla.
2. Kuopion lääninhallituksen toiminnasta on kertynyt neljä itsenäistä arkistoa: lääninkanslian arkistot vuosilta 1809–1933 ja 1934–1955 sekä lääninkonttorin arkistot vuosilta 1809–1933 ja 1934–1955. Arkistonmuodostajatasolla laaditaan kuvailu Kuopion lääninhallituksesta. Arkisto- ja sarjatasoilla laaditaan erillinen kuvailu jokaisesta arkistosta.

Kokoelmaa kokonaisuutena koskevat tiedot esitetään arkistotasolla.

224. Sarjataso

Sarjatasolla kuvaillaan jokainen arkiston yksittäinen sarja (ks. esimerkki liite II).

Sarja on pääsääntöisesti homogeenisen aineiston tietosisällön hallinnan perusyksikkö. Se ei kuitenkaan ole pakollinen kuvailutaso, koska kaikki arkistot eivät jakaudu sarjoihin ja joissakin sarjoissa sisällönkuvailun painopiste on yksikkötasolla.

Esimerkkejä:

1. Jos käyttörajoitukset koskevat vain tiettyjä sarjoja, esitetään ne ainoastaan sarjatasolla.
2. Jos koko arkisto on käyttörajoituksen alainen, mutta käyttöehdot vaihtelevat sarjoittain, esitetään rajoitus arkistotasolla ja erityisehdot kunkin sarjan kuvailussa sarjatasolla.

225. Yksikkötaso

Yksikkötasolla kuvailukohde on arkistoyksikkö. Arkistoyksikkö rajataan kuvailun laatimisen yhteydessä, ja se voi olla myös yksittäinen asiakirja. Yksikkötason kuvailu on tarpeellinen, milloin aineiston tietosisällön kuvailu ei sarjatasolla ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista, esim. silloin, kun heterogeeninen aineisto on liitetty yhteen muodolliseksi sarjaksi (ks. esimerkit liitteet III ja IV).

Säilytysyksiköt identifioiva arkistoluetelo (ks. esimerkit liite I, s. 45–47, ja liite II, s. 49) toimii aineiston fyysisen hallinnan välineenä.

3. KUVAILUALUEET JA -ELEMENTIT

1. Identifiointitietojen alue
 - 1.1.* Nimet
 - 1.2. Tunnus
 - 1.3.* Aikamääreet
 - 1.4. Maantieteellinen toiminta-alue

2. Sisältötietojen alue
 - 2.1.* Historia tai elämäkerta
 - 2.2. Tehtävät
 - 2.3.* Tietosisältö
 - 2.4. Arkistonmuodostusprosessi
 - 2.5.* Hakusanat

3. Käytettävyystietojen alue
 - 3.1. Järjestämisperiaatteet
 - 3.2. Hakemistot
 - 3.3.* Aineiston laajuus
 - 3.4. Kunto ja fyysinen muoto
 - 3.5.* Asiakirjakieli
 - 3.6.* Käyttörajoitukset
 - 3.7. Käyttökopiot

4. Omistus- ja käsittelytietojen alue
 - 4.1. Omistushistoria
 - 4.2. Luovutustiedot
 - 4.3. Järjestelytyöt
 - 4.4. Hävinnyt/hävitetty
 - 4.5. Kuvailutiedot

5. Viitetietojen alue
 - 5.1. Julkaisut, tutkimukset
 - 5.2.* Edeltäjät/seuraajat
 - 5.3. Liittyvät aineistot
 - 5.4. Muualla säilytettävä aineisto
 - 5.5. Huomautustiedot

Kullakin tasolla kuvailu koostuu kuvailualueista ja -elementeistä. Alueet kuvastavat niihin kuuluvien elementtien luonnetta ja tarkoitusta kuvailun osana. Identifiointitietojen alueen elementtien tarkoituksena on identifioida, tasosta riippuen, arkistonmuodostaja tai arkistokokonaisuus tai sen eri osat. Sisältötietojen alueella tehdään aineiston sisällönkuvailu. Käytettävyystietojen alueen elementeillä esitetään aineiston käyttöönsaamiseen liittyvät tiedot ja omistus- ja käsittelytietojen alueella aineiston käyttöönsaamista edeltäneet vaiheet ja toimenpiteet. Viitetietojen alueelle on sijoitettu elementit, jotka kuvailevat arkistonmuodostajien ja aineistojen keskinäisiä suhteita, sekä lisä- tai huomautustiedon luonteinen informaatio.

Kuvailuelementeiksi on määritelty kaikki tieto, jota tutkijan voidaan olettaa tarvitsevan aineiston identifioinnissa sekä sen käyttöönsaamisen ja asiakirjatiedon luonteen arvioinnissa. Käytännössä kuitenkin vain harvojen arkistojen kuvailussa tarvitaan kaikkia elementtejä. Kuvailuelementtejä ei ole sidottu tiettyihin kuvailutasoihin, vaan niitä voidaan tarpeen mukaan käyttää periaatteessa millä tasolla tahansa. Eri tasoilla kuvailu siis koostuu osin samojen elementtien erilaisesta sisällöstä, osin eri elementeistä **Tiedot tulee esittää tasolla, jolla ne arkiston käytön ja käytettävyyden kannalta ovat tarpeelliset, samojen tietojen toistamista eri tasoilla on pyrittävä välttämään.**

Koska standardi ei ole tietojen esittämISRakennetta ohjaava formaatti, se ei määrittele missä järjestyksessä ja millaisella rakenteella kuvailuelementeiksi määritelty tieto esitetään. Se, että yksittäisen laitoksen arkistohakemistoon tai -luetteloon ei sisälly kaikki kuvailuelementeiksi määritelty tieto, ei estä standardin noudattamista niiden tietojen osalta, jotka hakemistoihin sisältyvät. Samalla tavoin voidaan hakemistoihin sisällyttää muutakin kuin standardissa kuvailuelementeiksi määriteltyä tietoa. Tietojen siirron tai muun yhteiskäyttöisyyden kannalta keskeiset tietoelementit on merkitty tähdellä. Erityisesti näiden tietojen esittämisessä on tärkeää pyrkiä noudattamaan yhteisiä luettelointiperiaatteita ja -sääntöjä. Atk-järjestelmiä käyttöönotettaessa tulisi näiden tietojen esittämisrakenne myös suunnitella niin, että tietojen siirto on teknisesti mahdollista. (Ks. esim. Kamut-tietorakenne.)