



Kansallisarkisto

Yhdistyksen digitaalisen arkiston järjestäminen,
luettelointi ja kuvailu
27.12.2022



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Aineistorakenne.....	4
Tiedostojen nimeäminen.....	5
Luettelointirakenne	6
Kuvailuyksiköiden muodostaminen ja suhde aineistorakenteeseen	9
Kuvailutiedot	10
Aineiston nimeke.....	10
Aineiston tunniste	11
Aineiston aika	11
Henkilötietoluonne.....	11
Lainsäädäntöön perustuvat käyttörajoitukset	11
Aineiston tyyppi.....	11
Tietosisältö ja aineiston rakenne.....	11
Liittyvä toimija	11
Liittyvä paikka.....	12

Johdanto

Tämän ohjeen tarkoitus on opastaa yhdistysarkiston¹ luovuttajaa aineistorakenteen laatisemassa sekä luetteloinnissa ja kuvailussa. Luetteloinnin ja kuvailun työkaluna on excel-muotoinen kuvailutaulukko.

Kun Kansallisarkisto on hyväksynyt aineistotarjouksen, luovuttajan kanssa keskustellaan toimenpiteistä, jotka aineistolle tulee tehdä, jotta se olisi Kansallisarkiston kriteerien mukaisessa kunnossa. Kansallisarkisto ottaa vastaan hankintapolitiikkansa puitteissa vain sellaista aineistoa, jonka arvioidaan olevan osa pysyvästi säilytettävää yksityistä asiakirjallista kulttuuriperintöä. Yksityisarkistojen seulontaohjeessa² ohjeistetaan muun muassa, mitkä aineistot eivät yleensä kuulu ns. pysyvästi arkistoitavaan aineistoon eli luovutettavaan aineistokokonaisuuteen.

Digitaalisenä luovutettavan aineiston tulee täyttää Kansallisarkiston asettamat tekniset vaatimukset. Nämä vaatimukset määritellään formaatiohjeessa.³

Järjestäminen, luettelointi ja kuvailu helpottavat arkistoaineiston käyttöä ja hallintaa. Niiden merkitys korostuu entisestään digitaalisessa toimintaympäristössä, jossa yksittäisiä aineistoja, niiden keskinäisiä yhteyksiä tai luontikontekstia voi olla mahdotonta tunnistaa ilman kuvailutietoa tai aineistolle luotua rakennetta. Hyvä aineistorakenne, ja sitä heijastava luettelo/kuvailu, on selkeä ja mahdollisimman yksinkertainen, mutta samalla aineistoa riittävästi yksilöivä ja jäsentävä.

Kansallisarkistoon aineistoja luovuttava yhteisö tai henkilö vastaa siitä, että luovutettava aineisto on järjestetty, luetteloitu ja kuvailtu Kansallisarkiston kriteerien mukaisesti.

Digitaalisen aineiston kansioiden ja niihin ryhmiteltyjen tiedostojen keskinäisistä suhteista muodostuu hakemistorakenne eli hierarkkinen kansio- ja tiedostorakenne. Sitä kutsutaan tässä ohjeessa **aineistorakenteeksi**.

Luetteloinnissa arkiston sisältämät aineistot kuvataan **kuvailuyksikköinä**, eli arkistoyksikköinä ja sarjoina. Kuvailuyksiköt laitetaan johonkin keskinäiseen järjestykseen, jolloin syntyy **luetteloitirakenne**. Luovutettavan aineiston aineistorakenteen tulee olla yhtenevä luetteloitirakenteen kanssa. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että jokainen aineistorakenteen kansio luetteloidaan kuvailuyksikkönä.

Kuvailuyksikkö voi "edustaa" yksittäistä asiakirjaa, valokuvaa tai muuta yksittäisaineistoa, mutta pääsääntöisesti kuvailuyksiköt kannattaa koostaa loogisesti yhteen kuuluvista

¹ Ohjetta voi soveltuvin osin hyödyntää esim. projektiarkiston järjestämisessä, luetteloinnissa ja kuvailussa.

² Yksityisarkistojen seulontaohje. Kansallisarkisto 20.12.2022 (KA/30222/07.01.01.04.05/2022).

³ Kansallisarkiston vaatimuksen arkistokelpoisista tiedostomuodoista. Kansallisarkisto 27.12.2022 (KA/16814/00.01.02/2019).

aineistoista kuten yhden tai useamman vuoden kokouspöytäkirjoista. Kuvailuyksikkö voi siis vastata yksittäistä tiedostoa, mutta pääsääntöisesti samaan loogiseen kokonaisuuteen kuuluvat tiedostot järjestetään siihen kansioon, joka vastaa kuvailuyksikköä.

Kuvailu tarkoittaa aineiston käyttöä helpottavan kuvailevan metatiedon liittämistä aineistoja esittäviin kuvailuyksiköihin. Kuvailun ja luetteloinnin tarkoitus on liittää aineisto synty-, käsittely- ja käyttökontekstiinsa. Kuvailu- ja luettelointitiedot toimivat hakutietoina aineistoon. Esimerkkejä kuvailevista metatiedoista ovat aineistolle annettava nimi, aineiston kattama ajanjakso sekä kuvaus aineiston tietosisällöstä.

Aineistorakenne

Yhdistys on saattanut tallentaa digitaalisen asiakirja-aineistonsa esim. ulkoiselle kovalevyllä tai verkkolevyllä tai johonkin pilvipalveluun. Jos yhdistys on hankkinut sähköisen arkistointijärjestelmän, aineistolle syntyy rakenne ohjelmoidusti tiedonohjaussuunnitelman tai vastaavan perusteella. Muussa tapauksessa luovutettavalle aineistolle on suunniteltava johdonmukainen kansiorakenne, jonka puitteissa tiedostot ryhmitellään ja järjestetään kansioihin.

Aineistorakenne on järkevää suunnitella sellaiseksi, että se hyödyttää yhdistystä sen omassa toiminnassa, eikä ole tehty vain pysyvää säilyttämistä varten tapahtuvaa arkistointia silmällä pitäen. Silloin uusien asiakirjojen liittäminen arkistoon suunnitellun rakenteen mukaisesti on osa toimintarutiinia.

On useita eri vaihtoehtoja arkistorakenteen toteuttamiseen. Vaihtoehtoista kannattaa valita sellainen, joka yhdistyksen toiminnan muotojen ja laajuuden ja toiminnasta syntyvän aineiston näkökulmasta on sopivin. Lähtökohtaisesti mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä rakenne on myös käyttökelpoisin.

Aineistorakenne voi perustua esimerkiksi yhdistyksen tehtäviin (hallinto, jäsenyysasiat, talous, yhteistyö, eri toiminnot ja projektit yms.) tai asiakirjatyyppeihin (pöytäkirjat liitteinen, kirjeenvaihto, tilinpäätösasiakirjat, valokuvat, verkkoaineistot jne.). Helpoin tapa muodostaa aineistolle rakenne on luoda vuosikansioita ja tarpeen mukaan alikansioita esimerkiksi asiakirjatyyppin ja/tai tehtävän perusteella.

- Toimintavuosi 2010
 - Hallituksen pöytäkirjat
 - Sähköpostikirjeenvaihto
 - Tilinpäätös
 - Videot
 - Vuosikokouspöytäkirjat
- Toimintavuosi 2011
- Toimintavuosi 2012
- Toimintavuosi 2013
- Toimintavuosi 2014
- Toimintavuosi 2015
- Vuosien 2010-2015 muu aineisto
- Jäsenrekisteri
- Nettisivut

Jos ylä rakenne perustuu esimerkiksi yhdistyksen tehtäviin, alikansioita voi tarpeen mukaan luoda vuosittain tai myös pidemmän ajanjakson perusteella. Vaihtoehtoisesti alikansioita voi luoda alitehtävien, asiakirjatyyppeiden tai vaikkapa aiheen perusteella. Toisin sanoen on monia mahdollisuuksia aineistorakenteen muodostamiseen. Tärkeintä on, että aineistorakenne on johdonmukainen, selkeä ja mahdollisimman yksinkertainen, jotta arkistoinnista vastaavan tai aineiston käyttäjän on helppo nähdä, mihin kansioon arkistoon liitettävä asiakirja kuuluu. Mitä pienempi yhdistys ja sen arkisto on, sitä yksinkertaisempi rakenne kannattaa aineistolle luoda.

Kansion sisällä tiedostot voidaan järjestää mielekkääseen loogiseen järjestykseen, esim. dokumentin laatimisajan mukaan. Jos samasta dokumentista on useampia tiedostoja (esim. jokaisesta sivusta/aukeamasta oma tiedosto), ne järjestetään peräkkäin.

Kansiot nimetään yksilöivästi. Hyvä nimi identifioi kansion sisällön tai kontekstin ja on samalla verrattain lyhyt. Kansioiden nimeämisen tapa aineistorakenteessa tulee olla johdonmukainen. Määrätyssä järjestyksessä haluttujen kansioiden nimeämisessä voidaan käyttää nimen alussa numerointia kuten esim. "01 Hallinto, 02 Talous...".

Tiedostojen nimeäminen

Tiedostot tulee nimetä johdonmukaisesti sekä yksilöivästi. Tiedostojen nimeämisessä tulee olla johdonmukainen erityisesti saman kansion sisällä.

Tiedostojen nimeämisen käytännön on hyvä tukea sekä yhdistyksen aktiivijan toimintaa että myöhempää siirtämistä arkistoon. Tiedostonimen keskeinen tarkoitus on toimia yksilöivänä tekijänä ja helpottaa tietojen löytämistä. Lisäksi kansion sisällä tiedostojen järjestykseen voidaan vaikuttaa tiedostonimen avulla käyttämällä tiedostonimen alussa identifioivaa tunnistetta, kuten juoksevaa numeroa (01, 02...) tai aikamäärettä, esim. "2022_01_27_Vuosikokous_ptk", jolloin ajan esittäminen tässä muodossa pitää tiedostot aakkostettaessa myös aikajärjestyksessä.

Se, millainen on edellä sanotun lisäksi hyvä nimi tiedostolle, riippuu tiedoston nimeämisen tarkoituksesta: onko nimeämisen tarkoitus vain erottaa tiedostot toisistaan ja ylläpitää niiden keskinäistä järjestystä vai myös helpottaa niiden löytymistä eli toimia tiedonhaun työkaluna. Tiedonhaku voi tapahtua myös kansiorakenteen perusteella, jos tiedostojen tiedetään olevan kansioissa esimerkiksi aikajärjestyksessä. Kuva-, ääni- ja videotiedostojen nimeämisessä on usein tärkeää, että yksittäiset tiedostot ovat tunnistettavissa ja löydettävissä. Silloin tiedoston nimen on hyvä olla paitsi yksilöivä, myös kuvaava.

Esimerkkejä tiedostonimistä:

2020_10_24_Syyskokous_ptk.doc (tai: 20201024 Syyskokous ptk.doc)

2020_10_24_Syyskokous_talousarvio_2021.doc (tai: 20201024 Syyskokous-talousarvio-2021.doc)

2017_Kesäretki_Kuusamoon.jpg (tai: 2017 Kesäretki Kuusamoon.jpg)

2011_Joulujuhla.mpg (tai: 2011 Joulujuhla.mpg)

01 Sähköpostit 2017.pdf

02 Sähköpostit 2018.pdf

03 Sähköpostit 2019.pdf

04 Jäsenrekisteri 2011-2014.xls

05 Tilinpäätökset 2005-2014.pdf

06 Hallituksen ptk 2017.pdf

07 Hallituksen ptk 2018.pdf

08 Vuosikokousten ptk 2017-2018.pdf

Luettelointirakenne

Luetteloinnissa lähtökohtana on aineistolle valittu rakenne. Luettelointirakenne muodostuu kuvailuyksiköiden keskinäisestä järjestyksestä, joka voi olla hierarkkinen eli asettua useammalle **kuvailutasolle**. Hierarkkinen kuvailutasorakenne kuvastaa silloin aineistolle muodostettua hierarkkista kansiorakennetta.

Jos luovutettavalle yhdistysarkistolle on olemassa esimerkiksi arkistonmuodostus- tai arkistointisuunnitelman mukainen käyttökelpoinen aineistorakenne, se otetaan luetteloinnin pohjaksi. Jos valmista aineistorakennetta ei ole, luettelointirakenteen suunnittelu aloitetaan luomalla aineistolle mahdollisimman yksinkertainen, työtä säästävä rakenne (ks. luku Aineistorakenne).

Luetteloi luovutettava aineisto kuvailutaulukkoon.

Yksinkertaisimmillaan luettelointirakenne on yksitasoinen: kuvailuyksiköt luetteloidaan toisensa perään loogisessa järjestyksessä kuten aineistolajin tai tietyn asiakirjatyyppin (esim. pöytäkirjat) mukaan ja/tai aikajärjestyksessä (esim. vuosittain). Yksitasoista rakennetta voidaan suositella pienelle yhdistysarkistolle ja etenkin siinä tapauksessa, ettei valmista aineistorakennetta ole olemassa.

Yksitasoisessa rakenteessa, kuten tässä esimerkissä, vuosittain toistuvat kokonaisuudet tulevat kaikki samalle tasolle. Kuvailuyksiköt vastaavat esimerkissä aineistorakenteen kansioita.

- 1 Yhdistyksen pöytäkirjat liitteineen (2005–2014)
- 2 Tilinpäätökset (2005–2014)
- 3 Sähköpostikirjeenvaihto (2005–2014)
- 4 Jäsenrekisteri (2005–2014)
- 5 Jäsenkyselyn 2011 vastaukset
- 6 Valokuvat kesäretkestä (2010)
- 7 Video joulujuhlasta (2011)

Monitasoisissa, laajoille yhdistysarkistoille suositeltavissa rakenteissa arkistolle luodaan aineistoa jäsentävä sarjarakenne esimerkiksi yhdistyksen toimintavuosien, tehtävien ja/tai asiakirjatyyppien mukaan, joiden alla arkistoyksiköt luetteloidaan vastaavasti. Luettelointirakenteeseen voidaan luoda sarjoja ja arkistoyksikköjä niin, että osa kuvailuyksiköistä on muodostettu esim. aineistolajin mukaan, osa tehtävien mukaan, tai niin, että ylempi taso on muodostettu esim. aineistolajin mukaan ja alempi taso toimintavuosien mukaan (tai toisinpäin). Luettelointikäytännöt vastaavat siis järjestämiskäytäntöjä, joita sovelletaan kansiorakenteen muodostamiseen.

Esimerkki toimintavuosiin perustuvasta kaksitasoisesta luettelointirakenteesta, jossa kuvailuyksiköt vastaavat aineistorakenteen kansioita ja alikansioita:

- 1 Toimintavuosi 2010
 - 1:1 Vuosikokouspöytäkirjat liitteineen
 - 1:2 Hallituksen pöytäkirjat liitteineen
 - 1:3 Tilinpäätös
 - 1:4 Sähköpostikirjeenvaihto
 - 1:5 Valokuvat kesäretkestä
- 2 Toimintavuosi 2011
 - 2:1 Vuosikokouspöytäkirjat liitteineen
 - 2:2 Hallituksen pöytäkirjat liitteineen
 - 2:3 Tilinpäätös
 - 2:4 Sähköpostikirjeenvaihto
 - 2:5 Jäsenkyselyn 2011 vastaukset
 - 2:6 Video joulujuhlasta
- 3 Muu aineisto
 - 3:1 Jäsenrekisteri

Esimerkki tehtävien mukaisesta kaksitasoisesta luettelointirakenteesta, jossa kuvailuyksiköt vastaavat aineistorakenteen kansioita ja alikansioita:

1 Hallinnolliset asiakirjat

- 1:1 Vuosikokouspöytäkirjat liitteineen
- 1:2 Hallituksen pöytäkirjat liitteineen
- 1:3 Muiden toimielimien pöytäkirjat
- 1:4 Säännöt ja yhdistysrekisteriasiakirjat
- 1:5 Jäsenkirjeet ja -tiedotteet
- 1:6 Kirjeenvaihto
- 1:7 Jäsenrekisterit ja luettelot

(tai esim.

- 1:1 Vuosikokouspöytäkirjat liitteineen
- 1:2 Hallituksen pöytäkirjat liitteineen 2007
- 1:3 Hallituksen pöytäkirjat liitteineen 2008
- 1:4 ...
- 1:5 Muiden toimielimien pöytäkirjat
- 1:6 ...)

2 Talousasiakirjat

- 2:1 Tuloslaskelmat ja taseet
- 2:2 Omaisuusluettelot
- 2:3 Talousarviot
- 2:4 Tilintarkastuskertomukset
- 2:5 Sopimukset

3 Henkilöstöasiakirjat

- 3:1 Luottamushenkilöt
- 3:2 Työsuhteasiakirjat
- 3:3 Palkitsemiset ja muistamiset

4 Toiminnot

- 4:1 Ravintolatoiminta
- 4:2 Kilpailutoiminta
- 4:3 Retket
- 4:4 Perinnetoiminta

5 Projektit

- 5:1 Projekti X
- 5:2 Projekti Y

6 Muut asiakirjat

- 6:1 Valokuvat
- 6:2 Piirustukset
- 6:3 Lehtileikkeet
- 6:4 Julkaisut
- 6:5 Videot

Kuvailuysiköiden muodostaminen ja suhde aineistorakenteeseen

Alimman kuvailutason kuvailuysiköiden eli arkistoyksiköiden muodostaminen liittyy **kuvailun tarkkuuden** määrittelyyn. Periaatteessa jokainen tiedosto tai yhdestä tai useammasta tiedostosta koostuva asiakirja (tai muu aineisto) voidaan kuvailla erikseen eli omana kuvailuysikkönä, mutta tämä on hyvin työlästä eikä yleensä tarkoituksenmukaista.

Aineisto kuvaillaan yleensä käytettävyyden näkökulmasta mielekkäinä, loogisina kokonaisuuksina eli tietyistä nimetyistä aineistokoosteista muodostettuina kuvailuysikköinä. Esimerkiksi yhden tai useamman vuoden vuosikokouspöytäkirjat voi olla tällainen aineistokooste (katso kuvailutaulukon kuvailumalli-välilehti).

Vain jos yksittäinen aineisto on syytä poikkeuksellisesti kuvailla tarkemmin sisältönsä, rakenteensa, teknisten ominaisuuksiensa, käyttöoikeuksiensa tai muiden seikkojen puolesta, siitä tehdään oma kuvailuysikkönsä. Silloin kysymys on useimmiten erityisaineistosta kuten kartoista, äänitteistä tai videoista.

Sarjoja muodostetaan yhdelle tai useammalle kuvailutasolle, jos arkistoyksiköiden luokittelu sarjoihin selkeästi parantaa aineiston käytettävyyttä tai jos sarjarakenne perustuu aineistolle luotuun kansiorakenteeseen. Sarjoja voidaan hyödyntää kuvailussa esittämällä sarjan kaikille arkistoyksiköille yhteiset kuvailutiedot sarjan ominaisuuksina.

Jokainen aineistorakenteen kansio kuvaillaan lähtökohtaisesti kuvailuysikkönä. Jos aineistorakenne on laadittu aineiston käytettävyyden näkökulmasta liian monimutkaiseksi tai monitasoiseksi, luettelointirakenne voidaan muodostaa aineistorakenteen riisutusta versiosta. Vaihtoehtoja on hyvä keskustella luovutuksen ohjaajan kanssa.

Eteen voi tulla toisaalta tarve tarkentaa luettelointia, kun halutaan kuvailla tarkemmin jokin yksittäinen tiedosto tai tiedostokokonaisuus, jolla ei aineistorakenteessa ole sitä vastaavaa kansiota. Tämä voidaan tehdä muuttamatta aineistorakennetta luomalla edellä mainittuun kuvailutaulukkoon tiedostoluettelo eli eräänlainen kansion sisällysluettelo, jossa jokainen tiedosto on nimetty. Tiedostoluetteloon merkitään aineiston tunnisteen avulla, mihin kuvailuysikköön kukin tiedosto kuuluu.

Esimerkki tiedostoluettelosta kirkkorakennuksia esittäville valokuville:

Tiedosto	Aineiston tunniste	Aineiston nimeke
Isokylän kirkko.jpg	5:1	Isokylän kirkko
Isokylän kellotapuli.jpg	5:2	Isokylän kellotapuli
Isokylän kappeli.jpg	5:3	Isokylän kappeli
Vähäkylän kirkko_1.jpg	5:4	Vähäkylän kirkko
Vähäkylän kirkko_2.jpg	5:4	Vähäkylän kirkko
Vähäkylän kirkko_3.jpg	5:4	Vähäkylän kirkko

Vähäkylän kellotapuli_1.jpg	5:5	Vähäkylän kellotapuli
Vähäkylän kellotapuli_2.jpg	5:5	Vähäkylän kellotapuli
Väläkylän kappeli.jpg	5:6	Väläkylän kappeli

Kuvailutiedot

Jokaisella kuvailuyksiköllä (sarja/arkistoyksikkö) on minimitietoina yksilöivä nimeke ja aineiston ajallista kattavuutta ilmaisevat aikamäärät sekä tieto henkilötietoluonteesta ja mahdollisesta lainsäädäntöön perustuvasta salassapidosta. Lisäksi kuvailuyksiköille annetaan analoginen tunniste (signum), jos sellaista on käytetty tai jos sen tarkoituksena on ryhmitellä taulukossa luetteloituja aineistoja kuvailuysiköihin.

Tarkentavaa kuvailutietoa aineistosta ja siihen liittyvistä toimijoista voidaan lisätä tapauskohtaisesti. Arkistoa tai sarjaa kokonaisuudessaan koskevia kuvailutietoja ei tarvitse toistaa alemmalla kuvailutasolla. Toisaalta aikamääreitä ei kuvailuysiköille tarvitse merkitä kuin alimmalla kuvailutasolla eli arkistoyksiköille.

Henkilötietoja sisältävän kuvailutiedon näkyvyyttä rajoitetaan Kansallisarkiston verkkopalveluissa tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Lisää aineistolle kuvailutietoja samaan kuvailutaulukkoon, johon teet aineiston luetteloinnin. Arkistoa tai sarjaa kokonaisuudessaan kuvaavat tiedot kerrotaan vapaamuotoisesti.

Yhteisöstä, jonka toiminnasta arkisto on syntynyt, kerrotaan vapaamuotoisesti vähintään seuraavat tiedot:

- toimijan mahdolliset aikaisemmat nimet ja nimenmuodot
- toiminta-aika
- toiminta-alue (esim. kunta/kunnat, maakunta), ellei ilmene yhteisön nimestä

Lisäksi suositellaan lyhyttä kuvausta yhdistyksen tehtävistä ja toiminnasta.

Aineiston nimeke

- nimeä kuvailuysiköt aineiston sisällön, aineistolajin, aiheen ja/tai jonkin muun yhdistävän seikan mukaan (ks. luettelointirakenteiden esimerkit edellä)
- hyvä nimeke on aineistoa ytimekkäästi mutta identifioinnin ja löydettävyyden näkökulmasta riittävän kattavasti kuvaava ”otsikko”
- aineiston kansiorakenteen kansionimet vastaavat pääsääntöisesti luettelointirakenteen kuvailuysiköiden nimekkeitä.

Aineiston tunniste

- sarjoille ja arkistoyksiköille voidaan antaa tunniste, esim. juokseva numero, joka esittää sen paikan osana käytettyä luettelointirakennetta; silloin aineistokokonaisuuden kaikille sarjoille ja arkistoyksiköille merkitään luettelointirakenteen mukainen tunniste
- aineistokokonaisuuden sisällä tunniste on ainutkertainen eli aineistokokonaisuudessa ei ole kahta kuvailuyksikköä samalla tunnisteella
- yksitasoisessa luettelointirakenteessa tunniste voi olla pelkkä juokseva numero; monitasoisessa rakenteessa suositellaan, että alimman tason kuvailuyksiköt numeroidaan juoksevasti sarjan sisällä (edellä esimerkeissä erotinmerkinä on käytetty kaksoispistettä)

Aineiston aika

- merkitse alimmalla kuvailutasolla, minkä ajanjakson kuvailuyksikön aineisto kattaa (tai milloin jokin yksittäinen dokumentti on luotu) vuosiluvun tarkkuudella tai, jos vuosiluku ei ole tiedossa, vuosikymmenen tai vuosisadan tarkkuudella
- ajaksi ei merkitä tiedostojen tallennus-, muokkaus- tai viimeisimpiä käyttöaikoja, ellei ole oletettavaa, että esim. tiedoston tallennusaika vastaa aineiston luomisaikaa

Henkilötietoluonne

- sisältääkö kuvailuyksikkö tietoa elossa olevista henkilöistä (kyllä/ei)

Lainsäädäntöön perustuvat käyttörajoitukset

- sisältääkö kuvailuyksikkö arkaluonteista henkilötietoa tai muuta sellaista tietoa, jonka käyttöä on lainsäädännön mukaan rajoitettava (kyllä/ei, jos kyllä niin mitä), esim. henkilön terveyteen liittyvät tiedot, uskonnolliseen vakaumukseen liittyvät tiedot.

Aineiston tyyppi

- merkitse alimmalla kuvailutasolla, jos kuvailuyksikkö sisältää video-, äänite-, valokuva-, kartta- tai muuta erityisaineistoa eikä seikka ilmene kuvailuyksikön nimekkeestä

Tietosisältö ja aineiston rakenne

- lisää tarvittaessa aineiston käytettävyyttä edistävää tietoa kuvailuyksikön sisällöstä ja rakenteesta (esim. missä järjestyksessä tiedostot kuvailuyksikössä ovat, tai ylemmällä tasolla, millä periaatteilla kuvailuyksiköt ja koko luettelointirakenne on luotu)

Liittyvä toimija

- merkitään lähinnä alimmalla kuvailutasolla silloin, kun poikkeuksellisesti kuvailuyksikkö on muodostettu yksittäisestä kartasta, valokuvasta, videosta tai äänitteestä ja halutaan kertoa aineiston tekijä (tai muu aineistoon liittyvä toimija)
- merkitään myös muussa tapauksessa silloin, kun aineistoon liittyy tekijänoikeuksia (ja tekijä tiedetään)

Liittyvä paikka

- merkitään lähinnä alimmalla kuvailutasolla silloin, kun poikkeuksellisesti kuvailuyksikkö on muodostettu yksittäisestä kartasta, valokuvasta, videosta tai äänitteestä ja halutaan kertoa paikkakunta, jossa aineisto on luotu