



# Kansallisarkisto

Yksityishenkilön digitaalisen arkiston järjestäminen,  
luettelointi ja kuvailu  
27.12. 2022



## Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Aineistorakenne.....	4
Tiedostojen käsittely ja nimeäminen .....	5
Luettelointirakenne .....	6
Kuvailuysikköjen muodostaminen ja suhde aineistorakenteeseen .....	7
Kuvailutiedot .....	8
Aineiston nimeke .....	9
Aineiston tunniste .....	9
Aineiston aika .....	9
Henkilötietoluonne.....	10
Lainsäädäntöön perustuvat käyttörajoitukset .....	10
Aineiston tyyppi.....	10
Tietosisältö ja aineiston rakenne.....	10
Liittyvä toimija .....	10
Liittyvä paikka .....	10

## Johdanto

**Tämän ohjeen tarkoitus on opastaa yksityishenkilön digitaalisen arkiston<sup>1</sup> luovuttajaa aineistorakenteen laatimisessa 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 “pysyvästi säilytettävää” eli osa yksityistä asiakirjallista kulttuuriperintöä. Yksityisarkistojen seulontaohjeessa<sup>2</sup> ohjeistetaan muun muassa, mitkä aineistot eivät yleensä kuulu ns. pysyvästi arkistoitavaan aineistoon eli luovutettavaan aineistokokonaisuuteen.

Digitaalisena luovutettavan aineiston tulee täyttää Kansallisarkiston asettamat tekniset vaatimukset. Nämä vaatimukset määritellään formaattiohjeessa.<sup>3</sup>

**Järjestäminen, luettelointi ja kuvailu** helpottavat arkistoaineiston käyttöä ja hallintaa. Niiden merkitys korostuu entisestään digitaalisessa toimintaympäristössä, jossa 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 luetteloitu ja kuvailtu Kansallisarkiston kriteerien mukaisesti.

Digitaalisen aineiston kansioden 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 **luettelointirakenne**. Luovutettavan aineiston aineistorakenteen tulee olla yhtenevä luettelointirakenteen kanssa. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että jokainen aineistorakenteen kansio luetteloidaan kuvailuyksikkönä.

---

<sup>1</sup> Ohjetta voi soveltuvin osin hyödyntää myös kokoelmaluonteisen aineiston järjestämisessä, luetteloinnissa ja kuvailussa.

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

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

Kuvailuyksikkö voi "edustaa" yksittäistä asiakirjaa, valokuvaa tai muuta yksittäisaineistoa, mutta pääsääntöisesti kuvailuyksiköt kannattaa koostaa loogisesti yhteen kuuluvista aineistoista kuten yhden tai useamman henkilön kanssa, yhtenä tai useampana vuonna vaihdetuista sähköposteista. 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 aineistojen 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

Usein yksityishenkilön digitaalinen aineisto on hajallaan esimerkiksi kovalevyllä, tallennusvälineillä, pilvipalveluissa ja sosiaalisen median sovelluksissa. Digitaalisen "henkilöarkiston" järjestäminen alkaa arkistoinnin arvoisen aineiston kartoittamisesta ja kokoamisesta (ks. Seulontaohje). Kun aineisto on koossa omalla tietokoneella, sille suunnitellaan johdonmukainen kansiorakenne, jonka puitteissa tiedostot ryhmitellään ja järjestetään kansioihin.

On useita eri vaihtoehtoja arkistorakenteen toteuttamiseen. Koska yksityishenkilöiden elämän vaiheista, työ- ja luottamustehtävistä ja harrastuksista säilynyt arkistoaineisto voi olla moninaista ja monen laajuista, rakenteen valinta tehdään tapauskohtaisesti, tarvittaessa luovutuksen ohjaajaa konsultoiden. Lähtökohtaisesti mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä rakenne on myös käyttökelpoisin.

Aineistorakenne voi perustua ylätasolla esimerkiksi aineistotyyppeihin kuten tässä esimerkissä.

- Blogikirjoitukset
- Elokuvablogit
- Muotiblogit
- Vapaa-ajan blogit
- Muu aineisto
- Facebook-päivitykset
- Twitter-viestit
- Youtube-videot
- Sähköposti
- Sähköposti\_henkilö x
- Sähköposti\_henkilö y
- Sähköposti\_henkilö z
- Valokuvat
- Muotikuvat
- Purjehduskuvat
- Sukualbumi

Ylärakenne voi perustua myös esimerkiksi elämänvaiheisiin tai jakoon työn ja vapaa-ajan välillä. Alikansioita voi luoda tarpeen mukaan esimerkiksi aiheittain, kirjeenvaihtokumppanin mukaan ja jonkin ajanjakson tai elämänjakson perusteella.

Tärkeintä aineistorakenteen luomisessa on, että rakenne on johdonmukainen, selkeä ja mahdollisimman yksinkertainen, jotta aineiston käyttäjän on helppo nähdä, mihin kansioon arkistoon liitettävä asiakirja kuuluu. Mitä suppeampi arkistoitava aineisto on, sitä yksinkertaisempi rakenne sille kannattaa 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 Päiväkirjat, 02 Sähköpostit...".

## Tiedostojen käsittely ja nimeäminen

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

Lähtökohtaisesti hyvä käytäntö tiedostojen nimeämiselle arkistointitarkoitusta varten on sellainen, jonka avulla tiedostojen tallentaja ja käyttäjä itse ne tunnistavat ja löytävät. 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\_muistio", 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\_Blogikirjoitus.pdf (tai: 20201024 blogikirjoitus.pdf)

2020\_11\_20\_Blogikirjoitus.pdf (tai: 20201120 Blogikirjoitus.pdf)

2017\_07\_01\_Matti\_ja\_Maija\_vihittyinä.jpg (tai: 20170701 Matti ja Maija vihittyinä.jpg)

2017\_Hääjuhlat.mpg (tai: 2017 Hääjuhlat.mpg)

01 Blogikirjoitukset 2017.pdf

02 Blogikirjoitukset 2018.pdf

03 Sähköpostit 2017.pdf

04 Sähköpostit 2018.pdf

05 Twitter-viestit 2017-2018.pdf

- 06 Hääjuhlat 2017.mpg
- 07 Kotivideo 21.2.2018.mpg
- 08 Näytelmäkäsikirjoitus 1.pdf
- 09 Näytelmäkäsikirjoitus 2.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 valmista aineistorakennetta ei ole, luettelointirakenteen suunnittelu aloitetaan luomalla aineistolle mahdollisimman yksinkertainen, työtä säästävä rakenne (ks. luku Aineistorakenne).

Luettelo luovutettava aineisto kuvailutaulukkoon.

Yksinkertaisimmillaan luettelointirakenne on yksitasoinen: kuvailuyksiköt luetteloidaan toisensa perään loogisessa järjestyksessä kuten aineistolajin (esim. päiväkirjat, kirjoitukset, viralliset asiakirjat, sähköpostit) mukaan, aiheen (esim. työ, tutkimus, matkustus, runoilu) mukaan, henkilön (esim. kirjeenvaihtokumppani) mukaan tai vain aika- tai numerojärjestyksessä. Yksitasoista rakennetta voidaan suositella, kun aineistoa on vähän ja kun ei ole mitään syytä ryhmitellä kuvailuyksiköjä osakokonaisuuksiksi.

### Esimerkkejä yksitasoisesta luettelointirakenteesta 8 kuvailuyksikölle:

- 1 Päiväkirjat
- 2 Muistelmat
- 3 Saapunut sähköposti
- 4 Lähetetty sähköposti
- 5 Lehtiartikkelit
- 6 Blogit
- 7 Työ- ja opiskeluasiakirjat
- 8 Valokuvat

- 1 Nettipäiväkirjani
- 2 Blogikirjoitukset muodista
- 3 Blogikirjoitukset vapaa-ajan vietosta
- 4 Blogikirjoitukset elokuvista
- 5 Muut blogikirjoitukset
- 6 Twitter-viestit
- 7 Facebook-päivitykset
- 8 Youtube-videot

- 1 Poliittinen toiminta
- 2 Lakimiehen työ
- 3 Opiskelu
- 4 Partiot toiminta
- 5 Taloudenhoito
- 6 Saapunut sähköposti
- 7 Lähetetty sähköposti
- 8 Valokuvat

- 1 Sähköposti: Henkilö x
- 2 Sähköposti: Henkilö y
- 3 Sähköposti: viranomaiset
- 4 Sähköposti: z-klubi
- 5 Sähköposti: pankki- ym. talousasiat
- 6 Kirjeenvaihto: Henkilö x
- 7 Kirjeenvaihto: henkilö y
- 8 Muu kirjeenvaihto

Monitasoisissa, laajoille ja monimuotoisille yksityishenkilöiden arkistoille suositeltavissa rakenteissa arkistolle luodaan aineistoa jäsentävä sarjarakenne esimerkiksi aiheen,

elämänvaiheen ja/tai aineistolajin perusteella, joiden alla kuvailuyksiköt luetteloidaan vastaavasti. Luettelointirakenteeseen voidaan luoda sarjoja ja arkistoyksikköjä niin, että osa kuvailuyksiköistä on muodostettu esim. aiheen ja osa aineistolajin mukaan, tai niin, että ylempi taso on muodostettu esim. elämänvaiheen mukaan ja alempi taso aineistolajin mukaan.

**Esimerkkejä kaksitasoisesta luettelointirakenteesta, jossa kuvailuyksiköt vastaavat aineistorakenteen kansioita ja alikansioita:**

- 1 Sähköposti
  - 1:1 Sähköposti: Henkilö x
  - 1:2 Sähköposti: Henkilö y
  - 1:3 Sähköposti: viranomaiset
  - 1:4 Sähköposti: z-klubi
  - 1:5 Sähköposti: pankki- ym. talousasiat
- 2 Blogikirjoitukset
  - 2:1 Muotiblogit
  - 2:2 Vapaa-ajan blogit
  - 2:3 Elokuwablogit
  - 2:4 Muut blogit
- 3 Valokuvat
  - 3:1 Sukualbumi
  - 3:2 Muotikuvat
  - 3:3 Purjehduskuvat
  - 3:4 Matkakuvat
- 4 Muu aineisto
  - 4:1 Twitter-viesti
  - 4:2 Facebook-päivitykset
  - 4:3 Youtube-videot

- 1 Poliittinen toiminta
  - 1:1 Toiminta eduskunnassa
  - 1:2 Toiminta puolueessa
  - 1:3 Toiminta komiteoissa
  - 1:4 Toiminta kunnassa
  - 1:5 Puheet
  - 1:6 Kirjoitukset
- 2 Lakimiehen työ
  - 2:1 Ansioluettelot ja työtodistukset
  - 2:2 Juttuluettelo
  - 2:3 Puheet
  - 2:4 Blogikirjoitukset
- 3 Opiskelu
  - 3:1 Koulutodistukset
  - 3:2 Opinnäytetyöt
- 4 Partiot toiminta
  - 4:1 Puheet ja kirjoitukset
  - 4:2 Muistiinpanot
  - 4:3 Valokuvat
- 5 Taloudenhoito
  - 5:1 Helsingin asunto
  - 5:2 Kotitalo Tampereella
  - 5:3 Verovalitukset
  - 5:4 Vakuutuskorvaukset
- 6 Sähköposti
  - 6:1 Saapunut sähköposti
  - 6:2 Lähetetty sähköposti

## Kuvailuyksikköjen muodostaminen ja suhde aineistorakenteeseen

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

Aineisto kuvaillaan yleensä käytettävyyden näkökulmasta mielekkäinä, loogisina kokonaisuuksina eli tietyistä nimetyistä aineistokoosteista muodostettuina

kuvailuysikköinä. Esimerkiksi blogikirjoitukset tai yhdeltä lähettäjältä saapuneet sähköpostit 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 arkistoyksikköjen 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.

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 tunnusteen avulla, mihin kuvailuysikköön kukin tiedosto kuuluu.

#### **Esimerkki tiedostoluettelosta kirkkorakennuksia esittäville valokuville:**

<b>Tiedosto</b>	<b>Aineiston tunniste</b>	<b>Aineiston nimeke</b>
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 kuvailuysiköllä (sarja/arkistoyksikkö) on minimitietoina yksilöivä nimeke, aineiston ajallista kattavuutta ilmaisevat aikamääreet sekä tieto henkilötietoluonteesta ja mahdollisesta lainsäädäntöön perustuvasta sallassapidosta. Lisäksi kuvailuysiköille 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 kuvailuyksiköille 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.

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

- toimijan mahdolliset aikaisemmat nimet ja nimenmuodot sekä pseudonyymit, taiteilijanimet yms. nimet
- syntymäaika ja mahdollinen kuolinaika
- ammatti, arvonimi ja/tai oppiarvo

Lisäksi suositellaan lyhyttä kuvausta henkilön elämänvaiheista ja toiminnasta sekä perhesuhteista.

#### 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, 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 kuvailuysikköä samalla tunnisteella
- yksitasoisessa luettelointirakenteessa tunniste voi olla pelkkä juokseva numero; monitasoisessa rakenteessa suositellaan, että alimman tason kuvailuysiköt numeroidaan juoksevasti sarjan sisällä (esimerkeissä erotinmerkinä on käytetty kaksoispistettä)

#### Aineiston aika

- merkitse alimmalla kuvailutasolla, minkä ajanjakson kuvailuysikön 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 kuvailuyksikkö on muodostettu samalta lähettäjältä saapuneista kirjeistä tai sähköposteista tai poikkeuksellisesti yksittäisestä 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