

Arkistonjärjestäjän muistilista

Arkistonjärjestäjän muistilistaan on koottu eri työvaiheet, jotka tulee huomioida analogisten aineistojen kuntoon saattamisessa. Muistilista on toteutettu osana sosiaalihuollon analogisten tietaineistojen arkistoinnin ohjaus- ja koulutuskokonaisuutta Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Kansallisarkiston yhteistyönä vuonna 2023.

Muistilistaan on koottu kattavasti eri työvaiheita. Aineistosta riippuen kaikki kohdat eivät välttämättä ole tarpeellisia. On hyvä pitää mielessä, että arkiston järjestämistyö ei aina etene suoraviivaisesti työvaiheesta toiseen. Sen sijaan usein työvaiheita tehdään rinnatusten tai työvaiheissa on välillä palattava edelliseen vaiheeseen. Siksi on hyvä ensimmäiseksi tutustua järjestämistyön kaikkiin vaiheisiin.

Valmistelu ja suunnittelu

Tutustu kaikkiin arkiston järjestämisen työvaiheisiin ja suunnittele miten järjestämistyössä on loogisinta edetä, jotta tavoitteisiin päästään.

Järjestämistyöstä voi olla tarkoituksenmukaista tehdä projekti tai ainakin sitä on hyvä ajatella projektina, jossa on eri työvaiheita

- valmistelu
- suunnittelu
- toteuttaminen
- työn päättäminen



Järjestämistyöhön valmistautuminen	
Työvaihe	Huomioitavaa
Tutustu järjestämistyön vaiheisiin.	
Rajaa mitä aineistoa järjestämistyö koskee.	
Arvioi kuinka paljon aikaa järjestämistyö tulee vaatimaan.	Tee karkealla tasolla arvio aineiston laajuuden ja kunnon perusteella.
Suunnittele kuka työn tekee.	Palkataanko henkilöstöä vai järjestetäänkö työaika uudelleen?
Arvioi tarvitseeko työ ylimääräisen rahoituksen?	Esim. henkilöstö- ja materiaalikulut.
Mieti miten työn edistymistä seurataan.	Esim. hyllymetrien tai muu työn etenemisen seuranta.
Arvioi millaiset työtilat ja työvälineet tarvitaan.	Järjestämistyön tekeminen vaatii työtilat, jossa on tarvittava määrä laskutilaa ja säilytystilaa analogisille tietaineistoille.
Tee projektisuunnitelma tai työsuunnitelma.	

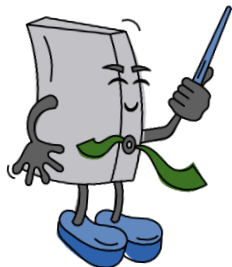
[Ohjauskokonaisuus](#) on toteutettu Kansallisarkiston ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteistyönä. Ohjauskokonaisuuden materiaalit ovat tuotettu vuonna 2023. Kokonaisuus lukeutuu osaksi Hyvinvointialueille siirtyvien tietaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia.

Järjestettävän aineiston arkistonmuodostus

Järjestämistyö aloitetaan tutustumalla arkistonmuodostajan/arkistonmuodostajien tehtäviin ja historiaan. Lisäksi selvitetään, mitkä säädökset, määräykset ja ohjeet koskevat järjestettävää aineistoa. Tämän rinnalla on perehdyttävä organisaation sisäisiin ohjausmateriaaleihin ja linjauksiin. Huolellinen pohjatyö ja perehtyminen arkistoinmuodostajaan ja järjestettävään aineistoon helpottaa yleensä järjestämistyötä jatkossa ja varmistaa arkiston todistusvoimaisuutta ja käytettävyyttä.

Tarkempi tutustuminen arkistonmuodostajaan ja aineistoihin	
Työvaihe	Huomioitavaa
Selvitä kuka/mikä on arkistonmuodostaja.	Arkistonmuodostaja tulee selvittää ennen kuin järjestämistyötä voi jatkaa.
Selvitä miltä ajalta järjestettävät aineistot suunnilleen ovat.	Vastaako arkistonmuodostajan toimintavuotia vai onko kyse jonkun muun toimijan aineistoista?
Selvitä mistä tehtävästä aineistot ovat syntyneet.	Vastaako arkistonmuodostajan tehtäviä vai onko kyse jonkun muun toimijan aineistoista?
Selvitä onko aineistoista tehty arkistoluettelo.	Arkistoluettelo on arkistoitava asiakirja eli se on voitu myös liittää jo osaksi arkistoa.
Selvitä löytyykö arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS), johon on merkitty tehtävä ja siitä syntyvät aineistot säilytysaikoinen.	Selvitä onko AMS ajan tasalla.
Selvitä löytyykö organisaatiosta aineistoihin liittyviä muita sisäisiä ohjeita.	Kaikki tietaineistoja ja niiden käsittelyä koskeva ohjeistus kannattaa kerätä järjestämistyön tueksi.

Järjestettävää aineistoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet	
Työvaihe	Huomioitavaa
Selvitä mikä lainsäädäntö koskee järjestettäviä aineistoja ja onko lainsäädännössä säädetty tietaineistojen säilytysajoista.	
Selvitä onko aineistolle annettu seulontapäätöstä.	Jos aineistolle ei ole annettu seulontapäätöstä, niin katso ohjeet seulontaesityksen tekemiseen Kansallisarkiston verkkosivuilta .



Alan [käsitteet ovat muuttuneet](#). Ole siis tarkkana vanhoja päätöksiä, määräyksiä ja ohjeita lukiessasi, että tulkitset niitä oikein.

Lisäksi uudempi säädäntö on voinut osin tai kokonaan kumota vanhemman säädännön. Varmista siksi aina miltä osin päätökset, määräykset ja ohjeet ovat yhä voimassa.

[Ohjauskokonaisuus](#) on toteutettu Kansallisarkiston ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteistyönä. Ohjauskokonaisuuden materiaalit ovat tuotettu vuonna 2023. Kokonaisuus lukeutuu osaksi Hyvinvointialueille siirtyvien tietaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia.

Analogisten asiakirjojen järjestäminen

Varsinainen analogisten aineistojen fyysinen käsittely ja järjestämistyö aloitetaan vasta, kun on selvitetty aineistonmuodostukseen liittyvät edellä kuvatut tekijät. Tässä vaiheessa tiedetään jo mistä aineistosta on kysymys ja onko järjestämistyölle valmista mallia.

Mikäli todetaan, että aineistolla ei ole minkäänlaista valmista mallia, pyritään aineistoon tutustumalla hahmottamaan samansisältöisiä asiakirjoja, mahdollisia tehtävä- ja/tai sarjakokonaisuuksia sekä arkistonmuodostuksessa todennäköisesti käytettyjä periaatteita. Kokonaan järjestämättömän aineiston luettelointiin kannattaa soveltaa ABC-kaavaa.

Aineistojen kartoittaminen	
Työvaihe	Huomioitavaa
Kartoita kaikki kokonaisuuteen kuuluvat aineistot.	Aineistoja voi olla mm. työhuoneissa, käsi-, väli- ja päätearkistossa.
Mieti tarkemmin millainen työtila tarvitaan, jotta aineiston järjestämistyö on mahdollisimman helppo toteuttaa.	Huomioi esimerkiksi se, että työtilassa on tarpeeksi pöytiä, hyllyjä yms. laskutilaa.

Inventointi	
Työvaihe	Huomioitavaa
Selvitä mikä on aineiston ajallinen kattavuus.	Tässä vaiheessa ajallinen kattavuus selvitetään tarkalla tasolla, esim. vuosi – vuosi.
Tutki mikä on aineiston pääpiirteinen sisältö.	
Tutki sisältääkö aineisto arkaluonteista tietoa.	
Selvitä onko aineistolla jokin valmis järjestys.	
Tarkista millaisia vaurioita aineistoissa on. Tarvitseeko aineistolle tehdä konservointitoimenpiteitä?	Taitoksia ym. pieniä vaurioita voi pyrkiä korjaamaan itse, mutta vaativimmat työt kuuluvat ammattilaisille. Älä käytä teippiä! Home-epäilyssä ole yhteydessä asiantuntijaan.
Poista aineistosta arkistoon kuulumaton aineisto.	Esimerkiksi painotuotteet, esineet ja kopiot.
Tee inventointiluettelo.	Inventointiluettelo on tärkeä erityisesti tilanteissa, joissa aineistoilla ei ole mitään järjestystä tai ei tiedetä, kenen kokonaisuus on kyseessä.
Tarkista, että arkistokelpoisia suojamateriaaleja on riittävästi.	Arkistokoteloita, -laatikoita ja suojalehtiä ym.

[Ohjauskokonaisuus](#) on toteutettu Kansallisarkiston ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteistyönä. Ohjauskokonaisuuden materiaalit ovat tuotettu vuonna 2023. Kokonaisuus lukeutuu osaksi Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia.

Järjestäminen

Työvaihe	Huomioitavaa
Käy kaikki järjestettävät asiakirjat lävitse ja järjestä aineistot samansisältöisiksi kokonaisuudeksi.	Älä luota vanhoihin merkintöihin, vaan tarkista jokainen kansio ja asiakirja
Poista arkistoitavista asiakirjoista arkistoon kuulumattomat osat.	Esim. klemmarit, niitit ja muovitaskut.
Järjestä sarjan sisällä arkistoyksiköt.	
Yhdistä tarvittaessa sarjakokonaisuudet.	
Tee arkistoluettelo.	Luetteloon tulee vähintään arkistoitavat asiakirjat.

Seulonta ja tuhoaminen

Työvaihe	Huomioitavaa
Määritä aineistolle säilytysaika, jos sitä ei ole määritelty organisaation AMS:ssa/TOS:ssa tai määrätty laissa.	Säilytysajan määrittäminen kuuluu tiedonhallintayksikön vastuulle, jos säilytysaika ei ole määrätty laissa.
Seulo joukosta pois määräajan säilytettävät aineistot.	Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, tulee tuhota.
Tee hävitysluettelo.	Tuhottavat asiakirjat pitää merkitä hävitysluetteloon organisaation sisäisen ohjeistuksen mukaisesti.
Hyväksytä hävitysluettelo.	Hävitysluettelo pitää hyväksyttää organisaation toimintamallin mukaisesti, ennen kuin aineistot saa tuhota.
Tuhoa aineistot tietoturvallisesti, kun niiden säilytysaika on päättynyt.	Salassa pidettävä aineisto tietosuojasäiliöihin.

Järjestämistyön päättäminen

Työvaihe	Huomioitavaa
Suojusta asiakirjat.	
Valitse oikean kokoinen säilytysyksikkö aineistoja varten.	
Täytä säilytysyksikkö sopivalla määrällä asiakirjoja.	Säilytysyksikkö ei saa pullistella, eivätkä asiakirjat saa päästä taipumaan säilytyksessä.
Tee säilytysyksiköille nimiöt ja kiinnitä ne arkistokotelon selkämykseen tai arkistolaatikkoon paikalle, josta nimiö näkyy ilman tarvetta siirtää laatikkoa.	Tee merkintä arkaluontoisista salassa pidettävistä asiakirjoista säilytysyksikköön.

[Ohjauskokonaisuus](#) on toteutettu Kansallisarkiston ja Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteistyönä. Ohjauskokonaisuuden materiaalit ovat tuotettu vuonna 2023. Kokonaisuus lukeutuu osaksi Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia.