



Massadigitoinnin siirto-opas

LIITE 5. Esimerkkejä arkistokaavoista

Tehtäväluokitukseen perustuva kaava

Asiakirjat voidaan järjestää arkistonmuodostussuunnitelman tai tiedonohjaussuunnitelman avulla luodun tehtäväluokitukseen perustuvan arkistokaavan mukaan. Suunnitelmissa on myös asiaryhmiä, joihin ei kerry arkistoitavia eli pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Nämä osat jätetään pois arkistokaavasta.

Tehtäväluokitukseen perustuvan kaavan alkuosa voisi näyttää esimerkiksi seuraavalta:

00 YLEISHALLINTO

00.00 Hallintoasioiden ohjaus

00.00.00 Norminanto ja ohjaus

00.00.01 Toimielinten kokoonpano, päätöksenteko ja toiminta

00.01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen

00.01.00 Hallinnon järjestäminen

00.01.01 Tulosohtaus, toiminnan suunnittelu ja seuranta

00.01.02 Toiminnan arviointi-/kehittämismenettelyt



Massadigitoinnin siirto-opas

ABC-kaava

Ennen arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmien käyttöönottoa kertyneet asiakirjat järjestetään yleensä asiakirjojen syntyyn, muotoon ja osin tietosisältöön perustuvan viranomaisarkistojen järjestelykaavan eli ABC-kaavaan mukaan. Siinä pääsarjat ovat kiinteitä. Pääsarjojen nimet on perinteisesti kirjoitettu isoilla kirjaimilla.

A	DIAARIT
B	LUETTELOT
C	PÖYTÄKIRJAT
D	TOISTEET
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT
F	KIRJEISTÖ
G	TILIASIAKIRJAT
H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET
K	TILASTOASIAKIRJAT
M	MUISTIOT JA SUUNNITELMAT
U	MUUT ASIAKIRJAT