

Toimihenkilöarkiston ohje arkistointiin järjestöille

10.4.2024

Toimihenkilöjärjestöjen ja yhdistysten asiakirjojen lyhyt arkistointiopas

Toimihenkilöarkisto on toimihenkilöammattijärjestöjen ja niiden jäsenyhdistysten yhteinen arkisto.

Otamme vastaan toimihenkilöammattijärjestöjen arkistoja STTK:n ja Akavan jäsenjärjestöiltä.

Akava ja STTK, niiden jäsenjärjestöt ja alaorganisaatiot voivat luovuttaa arkistoitavat (pysyvästi säilytettävät) 20 vuotta vanhemmat arkistoaineistonsa Toimihenkilöarkistoon. Toimintansa lopettaneiden toimihenkilöjärjestöjen aineistot arkisto ottaa vastaan ilman aikarajoitusta.

Alle 20 vuotta vanhan tai hävitettävän paperiaineiston säilytyksestä peritään maksu. Hinta on 100 euroa / metri / vuosi, ja alle 20 vuotta vanhan sähköisen aineiston säilytyksestä peritään maksu. Hinta on 10 euroa / gigatavu / vuosi.

Digitaalisen aineiston osalta on suositeltavaa, että aineistot siirrettäisiin Toimihenkilöarkistoon huomattavasti tiuhempaan, kuin paperiaineistoja, esimerkiksi 5-10 vuoden välein.

Jokaisella järjestöllä on oma arkistonsa, joka toimii asiakirjojen luokittelujärjestelmän eli arkistokaavan avulla. Arkistokaavan pohjana voi käyttää THA:n kaavaa.

Otamme vastaan myös muuta toimihenkilöjärjestöjen toimintaan liittyvää arkistoaineistoa. Henkilöjäsenyyteen liittyviä liittymisasiakirjoja emme ota vastaan, mutta mm. jäsenluettelot otamme kyllä, ne ovat hyvää lähdeaineistoa esim. sukututkijoille. Emme myöskään ota vastaan määräajan säilytettäviä tiliasiakirjoja.

Ota rohkeasti yhteyttä! Toimihenkilöarkisto opastaa kaikissa arkistoaineistoon liittyvissä kysymyksissä: th@th-arkisto.fi

I Arkistoinnin suunnittelu

Aloittaessasi uuden arkiston muodostamisen tai arkiston kunnostamisen toimi näin:

1. Järjestä vanha aineisto tai suunnittele uuden aineiston arkistointi

- ratkaise, siirretäänkö asiakirjat paperisina vai digitaalisina. Vanhan aineiston kyseessä ollessa vastaus on yleensä paperilla.
- kartoita kuitenkin myös vanhan aineiston osalta digitaalisen aineiston määrä, formaatit ja käytettävyys – esim. vanhat korput eivät enää aukea, ja tiedon siirto näiltä pitää tehdä erillisenä toimeksiantona näihin erikoistuneilta yritysiltä. Tämä lisää kustannuksia.
- digitaalisen aineiston osalta onkin hyvä huomioida tiedon elinkaaren lyheneminen suhteessa paperiaineistoon – paperia voi helpommin säilyttää asianmukaisessa arkistotilassa pitkäänkin, mutta digitaalinen tieto pitäisi taltioida tiuhemmin
- digitaalisen aineiston osalta suunnittele kansiorakenne ja mieti myös metatiedot

2. Suorita valmistavat toimenpiteet

- ratkaise, mihin arkisto sijoitetaan: kuiva, paloturvallinen ja lukittu tila/kassakaappi
- teetä organisaatiossasi päätös, mihin vuoteen asti vanha aineisto siirretään päätearkistoon (Toimihenkilöarkistoon)
- siivoa arkistotilasta turhat tavarat pois
- hanki arkistokelpoisia tarvikkeita: papereita, kyniä, arkistokoteloita, vaippalehtiä, muistitikkuja, ulkoisia kovalevyjä tai mahdollisesti pilvipalvelu

3. Opasta työtoverisi arkiston käyttöön

- sopikaa, miten asiakirjojen kulku arkistoon varmistetaan
- sopikaa, miten asiakirjoja lainataan arkistosta ja miten ne palautetaan oikeille paikoille
- on tärkeää, että asiakirjojen järjestystä ei muuteta, ja että asiakirjat palautetaan arkistoon heti käyttötarpeen päätyttyä

II Miten järjestön paperiasiakirjat arkistoidaan

- Jokaisesta asiakirjasta arkistoidaan alkuperäinen kappale. Asiakirjassa tulee olla tarpeelliset päiväykset ja allekirjoitukset.
- Alkuperäiskappale on arkistoitava heti käytön jälkeen
- Myös sähköisesti tallennetuista asiakirjoista, esim. lähetetyistä kirjeistä, tärkeistä sähköpostiviesteistä ja julkilausumista voidaan tarvittaessa ottaa paperitulosteet arkistoa varten.
- Arkistoitavaan asiakirjaan merkitään lyijykynällä sana arkistokappale, jotta se ei sotkeudu kopioihin.
- Arkistoitavista papereista on poistettava metalliset paperiliittimet ("klemmarit"), teipit, muovitaskut, kuminauhat, muut vieraat esineet (erityisesti metalliset).
- Asiakirjat sijoitetaan kansioihin (vanhin asiakirja päälle, uusin alimmaiseksi). Eri kokonaisuudet erotellaan vaippalehdillä, joihin merkitään tieto sisällöstä, esim. hallituksen pöytäkirjat 1970-1980. Kansion selustaan nimiöidään sisältö ja aikamäärä, esim. pöytäkirjat 1970-2000.
- Jaa aineisto osiin esimerkiksi seuraavasti:
 - päätearkistoon (Toimihenkilöarkisto) luovutettava aineisto (aineisto, jota ei tarvita päivittäin)
 - uusi aineisto käyttöarkistoon (toimiston tiloissa säilytettävät) sovitusta vuodesta lähtien.

Aineiston järjestäminen:

- käy läpi systemaattisesti kaikki kertynyt aineisto
- käytä aineiston luokittelussa apuna järjestön arkistokaavamallia (katso alempana). Mikäli järjestöllä on jo käytössä jokin toimiva arkistokaava, ei sen muuttaminen ole tarpeen
- jaa aineisto pääsarjoihin (katso säilytysaikasuunnitelma, esim. A, B, C jne.)
- erota muiden järjestöjen aineisto omaksi kokonaisuudeksi (esim. paikallisjärjestö).
 - Käytännössä tällaisia ovat usein yhdistyksen keskusjärjestöltä tai liitolta saapuneet asiakirjat.
- laita asiakirjat aikajärjestyksessä alasarjoihin (Kokouspöytäkirjat, jaostojen pöytäkirjat, muut pöytäkirjat ja muistiot jne.)



TOIMIHENKILÖARKISTO

- Käytännössä useimmiten vuosikokousten pöytäkirjat, hallituksen pöytäkirjat, toimikuntien ja työryhmien pöytäkirjat.
- Pidä arkistokaava ajan tasalla ja ammattiosaston hallituksen saatavilla

III Miten järjestön digitaaliset asiakirjat arkistoidaan

Tutustu Yksityiset keskusarkistot ry:n laatimaan erilliseen oppaaseen [Sähköinen tiedonhallinta ja pysyvä arkistointi](#).

Katso myös digitaalisen aineiston siirtoprosessi Toimihenkilöarkistoon – esite.

Tiivistettynä sähköinen arkistointi toimii näin:

- Samat asiakirjat arkistoidaan kuin paperillakin
- Samalla tavalla asiakirjat käydään läpi systemaattisesti
- Digitaalisten asiakirjojen osalta laadi selkeä aineistorakenne.
- Aineistorakenne voi perustua esimerkiksi yhdistyksen tehtäviin (hallinto, jäsenyysasiat, talous, viestintä, yhteistyö, eri toiminnot ja projektit yms.) tai asiakirjatyyppeihin (pöytäkirjat liitteineen, kirjeenvaihto, tilinpäätösasiakirjat, valokuvat, verkkoaineistot jne.).
- **Tärkeintä on johdonmukainen kansiorakenne ja tiedostojen yhdenmukainen nimeäminen**
 - Esimerkki tiedostojen nimeämisestä: 2020_1_hallitus_ptk.pdf
 - Tiedostonimissä tulisi välttää ääkkösiä (å, ä, ö), välilyöntejä, ylimääräisiä pisteitä ja erikoismerkkejä (< > \ / " # ¤), koska ne voivat aiheuttaa ongelmia joissakin järjestelmissä.
 - Kannattaa sopia tiedostojen nimeämiseen yhdenmukainen käytäntö, koska se helpottaa tiedostojen käsittelyä ja löytämistä.
- Siten pääsarjan alla vuosittaiset alasarjat, joissa asiakirjat
Esimerkki rakenteesta asiakirjatasolle asti:
Hallituksen pöytäkirjat
 Hallituksen pöytäkirjat 2020
 2020_1_hallitus_ptk.pdf
 2020_2_hallitus_ptk.pdf
 2020_3_hallitus_ptk.pdf

 Hallituksen pöytäkirjat 2019
 2019_1_hallitus_ptk.pdf
 2019_2_hallitus_ptk.pdf

 Hallituksen pöytäkirjat 2018
 Jne
- Tiedostot tulee nimetä johdonmukaisesti sekä yksilöivästi. Tiedostojen nimeämisessä tulee olla johdonmukainen erityisesti saman kansion sisällä.



TOIMIHENKILÖARKISTO

- Monitasoisissa, laajoille yhdistysarkistoille suositeltavissa rakenteissa arkistolle luodaan aineistoa jäsentävä sarjarakenne esimerkiksi yhdistyksen toimintavuosien, tehtävien ja/tai asiakirjatyyppien mukaan, joiden alla arkistoyksiköt luetteloidaan vastaavasti.
- Hyväksyttävät tiedostomuodot ovat:
 - Teksti ja sähköpostit: PDF/A, Microsoft Word (97 tai uudempi), odt, txt
 - Yksittäiset sähköpostit tallennetaan PDF/A-muodossa.
 - PDF/A -muunnoksissa on huomioitava, että asiakirjan sisältämät erikoisominaisuudet saattavat jäädä tallentumatta. Tällaisia ovat esim. animaatiot, tehosteet, audio, liikkuva kuva, linkitetty materiaali tai lomakekokoon ja tulostusalueeseen liittyvät ominaisuudet.
- Kuva: JPEG, TIFF, PNG
- Ääni: AIFF, BWP, FLAC, AAC, WAV , MP3
- Liikkuva kuva: JPEG 2000, MPEG, WMV, MOV

IV Mitä yhdistyksen asiakirjoja arkistoidaan

Kaikkia asiakirjoja ei säilytetä pysyvästi. Siksi asiakirjat jaetaan arkistoitaviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.

1. Arkistoitavat asiakirjat:

Lähtökohtaisesti arkistoidaan kaikki itse tuotettu merkityksellinen aineisto

- pöytäkirjat
- päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- puheet
- toimintasuunnitelmat, vuosikertomukset
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- säännöt, ohjesäännöt
- tilikirjat
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat
- vaaliaineistot
- kurssi-, juhla-, retki-, yms. aineistot
- yhdistyksen itse painattamat materiaalit: lentolehtiset, julisteet, historiikit,
- lehdet yms.
- valokuvat, filmit, videot, sähköiset aineistojen tallenteet.

Asiakirjat, jotka voidaan hävittää:

- muiden organisaatioiden lähettämät kiertokirjeet, yleiskirjeet, pöytäkirjanotteet yms., kun niitä ei enää tarvita omassa työssä
- Saapuneet esitteet, mainokset, tiedoksi tulleet (liitolta / keskusjärjestöltä)
- tiedoksi tulleet jäljennökset
- ylimääräiset kaksoiskappaleet
- tarpeettomat lähetekirjeet
- tiliositteet ja muut talousasiakirjat, joiden lakisääteinen vähimmäissäilytysaika on alle 20 vuotta

IV Mihin asiakirjat arkistoidaan

Paperiasiakirjat

Arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen. Tilassa ei ole suositeltavaa säilyttää muuta tavaraa (palariski). Katso myös, etteivät asiakirjat ole vesiputkien läheisyydessä (vesivahinkoriski).

Ulkovarasto tai ullakotila, jossa lämpötila ja kosteus saattaa vaihdella epäsuotuisiin arvoihin, ei sovi asiakirjojen säilyttämiseen.

Valokuvat

Merkitse kuvatiedot kuviin välittömästi kuvan taakse tai säilytuspussiin pehmeällä lyijykynällä käyttäen kovaa alustaa:

- kuvauspaikka ja -aika
- kuvauskohde (henkilöiden nimet)
- kuvaaja

Säilytä valokuvat erikseen valolta suojattuna esim. kirjekuorissa

Kaikkea tarjottua aineistoa ei aina arkistoida, valintaan vaikuttavat kuvan informaatio, kuvaan liittyvän taustatiedon kattavuus sekä kuvan kunto.

Videot ja äänitteet

Säilytä videot ja äänitteet kuivassa tilassa

Merkitse aihe ja kuvaus/äänityspaikka sekä kuvattavien/haastateltavien nimet sekä päiväys säilytyskoteloon

Digitaaliset asiakirjat ja tallenteet

Muista: tietokone on erinomainen työväline, mutta ei arkisto! Myöskään pilvipalvelussa (esim. Sharepointin sähköinen säilytyspalvelu), kovalevyllä, muistitikulla tai levykkeellä oleva tieto ei säily pysyvästi, vaan digitaaliset tietoaineistot tulee siirtää Toimihenkilöarkistoon samoin kuin paperisetkin asiakirjat.

Ota siis ainakin tärkeistä tiedostoista varmuuskopio säännöllisesti (esim. muistitikulle). Ottaessanne käyttöön sähköistä säilytysratkaisua suunnitelkaa aineistojen linkaaren hallinta ja erityisesti metatietojen käyttö etukäteen.

- voit toki ottaa paperitulosteen tärkeimmistä asiakirjoista sijoitettavaksi arkistoon, mutta Toimihenkilöarkisto ottaa mielellään vastaan myös digitaalisia asiakirjoja
- asiakirjoja ei säilytetä tietokoneen muistissa
- asiakirjat voidaan toimittaa esim. PDF/A- tiedostoina

Kysy lisää Toimihenkilöarkistosta, ks. myös [YKA:n ohje digitaalisten asiakirjojen arkistoinnista](#)

V Aineiston luovuttaminen Toimihenkilöarkistoon

Toimihenkilöarkisto ei ota vastaan sellaista aineistoa, jolle osastoissa on vielä käyttötarvetta. Lisäksi mahdolliset käyttörajoitukset merkitään YKSA:aan ja nämä aineistot saatetaan tutkijoiden käyttöön erillisellä lupamenettelyllä.

Toimihenkilöarkisto ottaa vastaan myös digitaalista aineistoa pääsääntöisesti turvapostilla. Digitaalisen aineiston toimittamisesta sovitaan aina tapauskohtaisesti.

Luovutettava aineisto pakataan turvallisesti siten, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Aineisto tulee toimittaa perille tuotuna joko palveluntarjoajien kautta tai itse.

Mikäli materiaali lähetetään postitse, tulee se turvallisuussyistä lähettää ns. ovelta ovelle -pakettina (ei siis postista noudettavana) ja lähettäjän tulee maksaa postituskulut.

Aineistoa luovutettaessa tehdään luovutussopimus, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä luovutettavan aineiston määrä. Toimivan yhdistyksen tulee tehdä luovutussopimuksen liitteeksi luovutus päätös, esimerkiksi ote hallituksen kokouksesta, missä kyseiset aineistot päätetään luovuttaa Toimihenkilöarkistoon.

<https://www.th-arkisto.fi/palvelut/arkistoluovutukset/>