

# Toimihenkilöarkistossa yleisimmin käytetty ABC- kaava

## YHTEISÖT

- A DIAARIT
- B LUETTELOT
- C PÖYTÄKIRJAT
- D TOISTEET / TOIMITTEET
- E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
- F KIRJEISTÖ (Yhdessä säilytettävät saapuneet ja lähetetyt kirjeet)
- G TILIASIAKIRJAT
- H SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT (esim. juhlat, opintopäivät, vaalit, edunvalvonta, kurssit jne)
- S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET (myös videot)
- U MUUT ASIAKIRJAT (kuvat, lehtileikkeet ja lehdet)

## HENKILÖT

- I BIOGRAPHICA(TODISTUKSET, ANSIOLUETTELOT, OIKEUDENPÄÄTÖKSET, MUISTOTILAISUUKSIEN AINEISTO JNE; TALOUDENHOITOON LIITTYVÄT ASIAKIRJAT; MUIDEN KÄSIKIRJOITUKSET HENKILÖSTÄ)
- II KIRJEENVAIHTO
- III KONSEPTIT
- IV TOIMINTA-ASIAKIRJAT
- V LEHTILEIKKEET
- VI VALOKUVAT
- VII TOISET ARKISTONMUODOSTAJAT