



# **Digitaalisen aineiston siirtoprosessi Toimihenkilöarkistoon**

4.4.2024 versio 1.0

# Siirtoprosessin sanallinen kuvaus: arkistonmuodostus



Järjestä aineisto selkeän kansiorakenteen mukaan

Yksinkertaisimmillaan luettelointirakenne on yksitasoinen, useimmiten kaksitasoinen

- Pääsarja (voi olla ABC- kaavan, AMS- luokan tai sisällön mukaan)
- Tämän alle alasarja, jonka alle sijoitetaan asiakirjat



Tallenna asiakirjat arkistokelpoisessa muodossa

Teksti ja sähköpostit: PDF/A tai PDF, mikäli PDF/A- muunnos osoittautuu hankalaksi (näissä usein häviöllisyyttä).

Myös ns. natiivimuodot (Word, Excel, PowerPoint), kun PDF- muunnos aiheuttaa liian suuren riskin tiedon häviöllisyydelle. Huom! Erityisesti Excel mieluummin natiivina, jos sisältää makroja tai on useampia tauluja

Kuva: JPEG, TIFF, PNG

Ääni: AIFF, BWP, FLAC, AAC, WAV , MP3

Liikkuva kuva: JPEG 2000, MPEG, WMV, MOV



Nimeä asiakirjat yhdenmukaisesti ja yksilöivästi, esim. *2020\_1\_hallitus\_ptk.pdf*

Tiedostojen nimeämisen käytännön on hyvä tukea sekä yhdistyksen aktiiviajan toimintaa että myöhempää siirtämistä arkistoon

Tärkeintä on johdonmukainen kansiorakenne ja tiedostojen yhdenmukainen nimeäminen

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

# Siirtoprosessin sanallinen kuvaus: siirto THA:han



Allekirjoita luovutussopimus

Lisää tänne aineiston lyhyt kuvailu

Toimita sopimus Toimihenkilöarkistoon, arkistonjohtaja allekirjoittaa



Täytä metatietotaulukko

Jos jotkin kohdat ovat epäselviä, kysy neuvoa henkilökunnalta

Tarvittaessa Toimihenkilöarkiston henkilökunta auttaa täyttämässä



Sovi siirtoajankohdasta arkiston henkilökunnan kanssa



Siirrä aineisto turvasähköpostilla

Tarvittaessa voidaan sopia aineiston jakamisesta useampaan lähetykseen, ei zipata

Yhden viestin maksimikoko on 100 MT



Vastaanota Toimihenkilöarkiston vastaanottokuittaus

Jos lähetyksessä ilmenee ongelmia, henkilökunta ottaa yhteyttä ja sovitaan uusi yritys