



Digitaalisen aineiston siirtoprosessi Toimihenkilöarkistoon

20.8.2025 versio 1.1

Aineiston valmistelu: rakenne, formaatit ja nimeäminen



Järjestä aineisto selkeän kansiorakenteen mukaan

Yksinkertaisimmillaan luettelointirakenne on yksitasoinen, useimmiten kaksitasoinen

- Pääkansio sisällön mukaan, esim. "Talous", "Henkilöstö" jne
- Tämän alle alakansio, esim: "Hallituksen pöytäkirjat 2020".

Tänne sijoitetaan asiakirjat



Tallenna asiakirjat arkistokelpoisessa muodossa

Teksti ja sähköpostit: PDF/A tai PDF, mikäli PDF/A- muunnos osoittautuu hankalaksi

Myös ns. natiivimuodot (Word, Excel, PowerPoint) voidaan siirtää, 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 hallitus 1 pöytäkirja.pdf*

Anna selkeä ja yksilöivä nimi tiedostolle, mieluiten ilman alaviivoja ja lyhenteitä, sillä:

HUOM! Tiedostonimi siirtyy arkistojärjestelmään sellaisenaan

Esimerkki kansioiden ja tiedostojen nimeämisestä



Digitaalisen aineiston siirtäminen Toimihenkilöarkistoon pähkinäkuoressa



Allekirjoita luovutus sopimus

Lisää tänne aineiston lyhyt kuvailu. Toimita sopimus Toimihenkilöarkistoon, arkistonjohtaja allekirjoittaa



Täytä siirtoluettelo ja siirtosuunnitelma, valmiste aineistot järjestykseen

Jos jotkin kohdat ovat epäselviä, kysy neuvoa henkilökunnalta
Tarvittaessa Toimihenkilöarkiston henkilökunta auttaa täyttämässä



Sovi aina ensin siirtoa ajankohdasta arkiston henkilökunnan kanssa



Siirrä aineisto ensisijaisesti turvasähköpostilla

Tarvittaessa voidaan sopia aineiston jakamisesta useampaan lähetykseen, ei zipata.
Yhden viestin maksimikoko on 100 MT. Poikkeustapauksissa myös muistitikulla OK.



Vastaanota Toimihenkilöarkiston vastaanottokuittaus

Jos lähetyksessä ilmenee ongelmia, henkilökunta ottaa yhteyttä ja sovitaan uusi yritys
Voidaan sopia myös Teams-sessio lähettämiseen ja vastaanottamiseen

THA:lla ei ole mahdollisuuksia muuttaa tiedostonimiä tai tarkistaa, onko salassa pidettävää tms. Siksi järjestöllä itsellään iso vastuu valmistelusta > täytä siirtoluettelo ja siirtosuunnitelma!