

ARKISTO-OPAS

Aineiston luovuttaminen Työväen Arkistoon

Yhdistys voi luovuttaa vanhemman arkistoaineistonsa Työväen Arkistoon säilytettäväksi. Arkistossa yleisö saa vapaasti tutkia aineistoja.

Aineisto tulee pakata turvallisesti niin, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Riippumatta siitä, minkä yhtiön kuljetuspalveluja (Posti, Matkahuolto) käytetään, aineisto tulee toimittaa perille tuotuna. Aineiston voi tuoda myös itse. Aineistoa luovutettaessa tehdään luovutuskirja, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä luovutettavan aineiston määrä.

Mitä yhdistyksen asiapapereita arkistoidaan?

Kaikkia asiakirjoja ei kannata säilyttää pysyvästi. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat:

- kaikki itse tuotettu materiaali
- pöytäkirjat
- luettelot, kortistot
- päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- puheet
- toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- säännöt, ohjesäännöt
- tilikirjat
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat (huom.)
- 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 yms., kun niitä ei enää tarvita omassa työssä.
- esitteet, mainokset
- tiedoksi tulleet jäljennökset
- ylimääräiset kaksoiskappaleet
- tarpeettomat lähetekirjeet
- tilitositteet (6 vuoden päästä tilintarkastuksesta)

Tiedon säilyminen edellyttää, että asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia tarvikkeita, kuten papereita, kyniä, mappeja ja kotelaita. Asianmukaisia arkistokansioita käyttämällä säästät myös hyllytilaa. Nimiöi kansiot selkeästi.

Poista arkistoitavista asiakirjoista:

- klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat muut vieraat esineet (erityisesti metalliset)

Miten ja mihin asiakirjat arkistoidaan?

Paperiasiakirjat

- arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen.

Valokuvat

- ilman kuvien tunnistetietoja valokuvat jäävät vaille informaatioarvoa, liitä kuvatiedot kuviin välittömästi, muistiin ei kannata luottaa
- minimitiedot, jotka merkitään pehmeällä lyijykynällä käyttäen kovaa alustaa kuvan taakse tai säilytyspussiin:
 - kuvauspaikka ja -aika
 - kuvauskohde (henkilöiden nimet)
 - kuvaaja
- 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 videoon/äänitteeseen.
- muista aina päivätä laatimasi asiakirjat/tallenteet.

Sähköiset tallenteet

- asiakirjoja ei tule säilyttää tietokoneen muistissa, tietokone on erinomainen työväline, mutta ei arkisto
- kovalevyllä, lerpulla, korpulla tai rompulla oleva tieto ei säily pysyvästi
- voit ottaa paperitulosteen tärkeimmistä asiakirjoista sijoitettavaksi arkistoon
- Työväen Arkisto ottaa vastaan myös sähköistä aineistoa, se tulisi mieluiten tallentaa PDF-muotoon ja toimittaa ulkoisella kovalevyllä tai muistitikulla