

Webinaari:
Arkistointi

Esko Clarke Sario

Keliakialiitto 24.5.2022

Aiheet

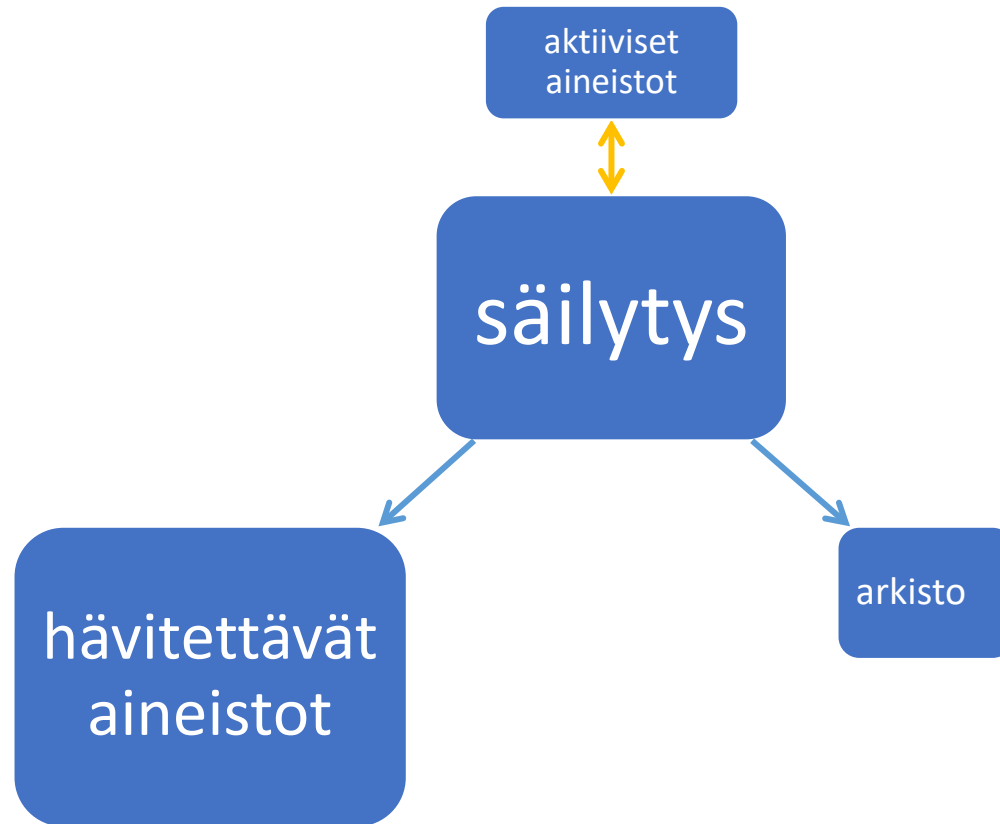
1. Arkistoinnin tarkoitus
2. Mitä arkistoidaan?
3. Tiedostojen käsittelystä
4. Paperien ja valokuvien käsittelystä
5. Arkistoaineiston säilytyspaikat
6. Keskustelua ja kysymyksiä

Osa aineistosta perustuu Opintokeskus Siviksen ja Kvs-säätiön (Kansanvalistusseura) tuottamaan järjestöjen arkistointikurssiin. Kiitos käyttöoikeudesta!

Mahdollisia tulevia arkistointikursseja voit etsiä mm.
<https://www.ok-sivis.fi/>
<https://etko.fi/>

1. Arkistoinnin tarkoitus

Arkistointi = Pysyvä säilyttäminen =
Pitkäaikaissäilytys (PAS)



Miksi arkistoidaan?

Organisaation sisäiset syyt

- Juridinen todistusvoima
 - sopimukset
 - omistusoikeudet, julkaisu-oikeudet
- Oman toiminnan historia
 - päätöksenteko
 - historiikit
 - osallistujien mielenkiinto
 - järjestön imagon luonti ja perustelut
- Käyttökelpoisen tiedon säilyttäminen (usein määräaikaaisesti)

Yhteiskunnalliset ja muut ulkoiset syyt

- Lakisääteinen säilytys- tai arkistointivelvollisuus
 - kirjanpitoaineistot ja työsuhdetiedot
 - sosiaali- ja terveyshuollon asiakastiedot
 - kansalaisten oikeusturvan vuoksi säilytettävä aineisto
- Avustuksen myöntäjän vaatimukset (esim. STEA)
- Historiankirjoituksen ja tilastoinnin tarpeet
 - Talletetaan esimerkkejä yhteiskunnan eri toiminta-alueista
- Julkista päätöksentekoa tukeva aineisto

2. Mitä arkistoidaan?

Huomaa käyttöä varten säilytettävän ja pysyvästi arkistoitavan ero.

Mitä meidän pitäisi arkistoida?

Yhdistyksen säilyttämistä ja arkistointia sitovat määräykset

- Yhdistyslaki (jäsenluettelo) – ei arkistointivelvollisuutta
- Kirjanpitolaki
 - tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista 10 vuotta
 - tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto 6 vuotta
- Rahoittajien vaatimukset
- Henkilötietojen käsittelysäännökset

Vapaaehtoisesti voidaan vaalia historiatiedon säilymistä -> arkistoida

- Pöytäkirjat
 - kertovat toiminnasta ja mukana olleista henkilöistä
 - sosiaali- ja terveyshuollon asiakastiedot
- Toimintakertomukset, tilinpäätökset
- Tiedot tapahtumista ja koulutuksista
 - Valikoiva arkistointi: esimerkkejä
- Julkaisut
 - Painotuotteita ei yleensä lueta varsinaiseksi arkistoaineistoksi, valikoiva säilyttäminen saattaa olla paikallaan. (Hyvä varmistaa, että vapaakappaleet Kansalliskirjastossa.)

Keskustellaan ryhmässä

Mitä meidän yhdistystämme koskevaa tietoa haluamme historiantutkijoiden löytävän 100 vuoden päästä?

Millä arkistoaineistolla tuo olennainen tieto saadaan säilymään?

Lisäkysymys jos aikaa jää: Antaako tuo aineisto realistisen kuvan yhdistyksen tämän päivän todellisuudesta?

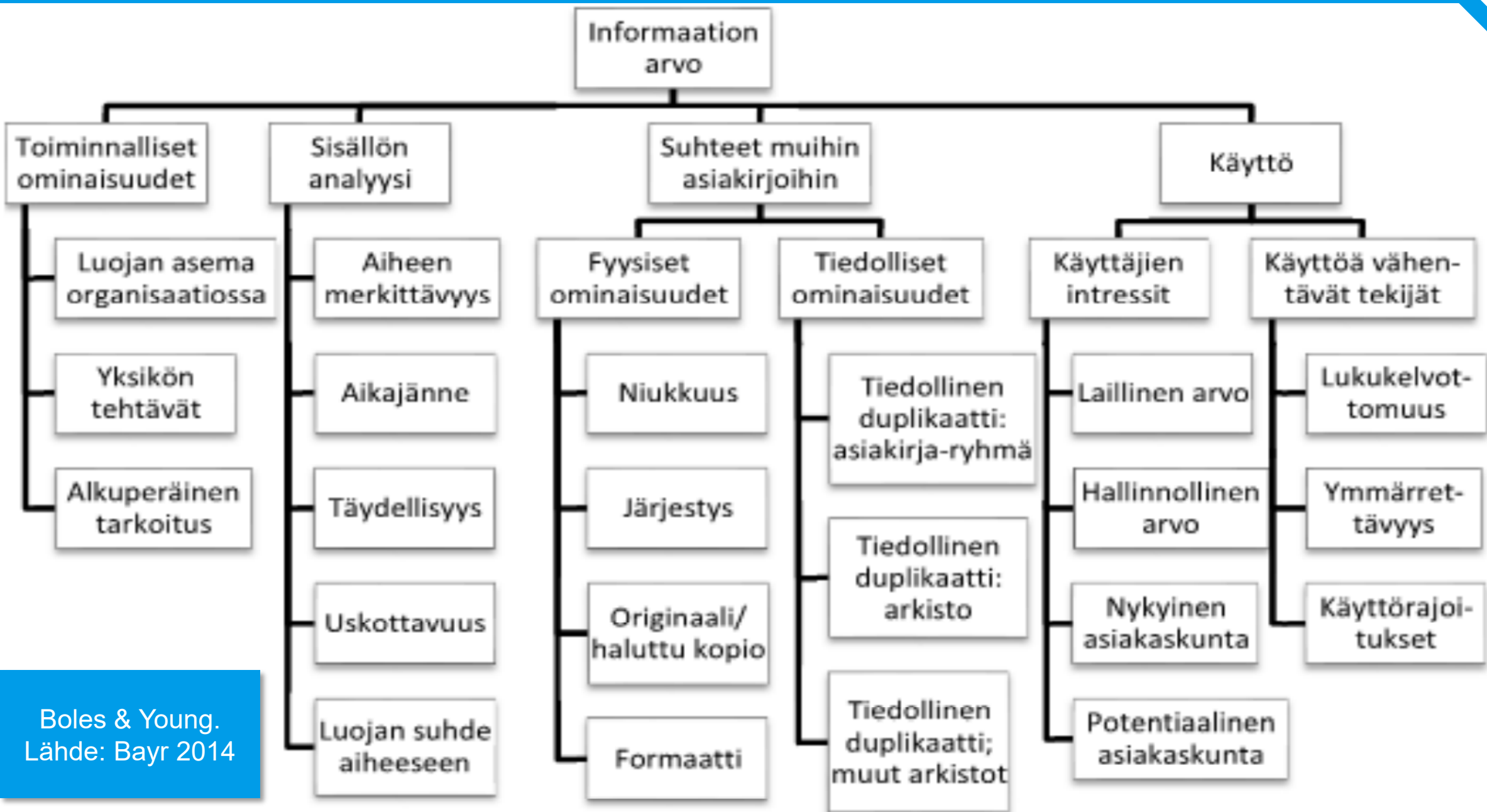
- Aikaa noin 10 minuuttia
- Valitkaa kirjuri, joka jakaa ryhmän vastauksen chatissä sen jälkeen, kun olemme palanneet yhteiseen Zoom-tilaan.

Mikä on säilyttämisen arvoista?

- Oman toiminnan dokumentointi.
- Todistusvoimainen aineisto, kuten oikeuksiin ja muihin omistukseen liittyvät sopimukset. (Huomaa: Myös sähköposteilla voi olla merkitystä.)
- Lakisääteisesti (määräaikaisesti) säilytettävä aineisto.
- Rahoitusehtojen vuoksi (määräaikaisesti) säilytettävä.
- Muu arvottamiskriteereiden perusteella tallennettava aineisto.



Kansallisarkisto: Arvonmäärittämissuositukset 1.6 (2020)



Boles & Young.
Lähde: Bayr 2014

Mitä juuri meidän pitäisi arkistoida?

Arkistointi yhdessä paikassa riittää

- Yleinen periaate: Jokainen arkistoinnin arvoinen asiakirja arkistoidaan vain yhdessä paikassa. Pällekkäisyyksiä vältetään.
- Viranomaisilla on yksityisiä laajempi arkistointivollisuus
 - Huomaa, että viranomainenkin arkistoi valikoiden ja seulonnan kriteerit perustuvat heidän lakisääteiseen tehtäväänsä. Yhdistyksen näkökulma voi olla toinen ja tarpeet erilaiset.

Aineisto, jota muilla ei ole

- Yhdistyksen toiminnasta säilytetään hyvin vähän muissa organisaatioissa, siksi oma arkisto tärkeä.
- Suunnitelmallisesti säilytetyt sarjat kertovat muutoksesta ja kehityksestä. Sarjan jatkaminen on säilyttämistä puoltava kriteeri.
- Kokonaisuudet kertovat enemmän kuin fragmentit ja kuriositeetit

Mitä meidän pitäisi arkistoida?

Olennaista on tietosisältö – ei paperi tai tiedosto

Arkistoimme tietoa.

Museoimme sen kantajia.

Me arkistoimme ensisijaisesti yhdistyksen oman työn tuloksena syntynyttä tietoa.

Henkilötietoja voidaan säilyttää vain perustellusta syystä ja yksilöityyn käyttötarkoitukseen + tutkimusta varten.

3. Tiedostojen käsittelystä

Yhdistyksen sähköiset asiakirjat

- Suunnittele sähköiselle arkistolle looginen kansiorakenne. Kansioon voi lisätä tekstitiedoston (.txt) kertomaan sen sisällöstä ja käytöstä.
- Nimeä tiedostot kuvaavasti, mutta yhdenmukaisesti. Päiväykset mielellään lajittuvasti (vvvv-kk-pp, [ISO 8601](#))
- Tallenna aina metatiedot
- Kirjoita esityslista ja pöytäkirja niin, että täysin ulkopuolinenkin tietää, mistä on kysymys ja kuka kukin on.
- Käytä niitä hajanaisten viestien tietosisällön kokoajina
-> pienempi tarve tallettaa sähköposteja ja pikaviestejä
- Käytä aina täydellisiä päivämääriä (24.5.2022 ja 2022-05-24)
- Henkilöiden ja paikkojen meille selvät kutsumanimet eivät helposti aukea tutkijalle vuonna 2222. Käytä mahdollisimman täydellisiä tai laajasti ymmärrettyjä nimiä.

Metatiedot

- Metatiedot yksilöivät asiakirjan, tiedoston jne. ja kertovat asiayhteyden.
 - Kertovat sisällöstä, ominaisuuksista ja historiasta.
 - Kuka? (kirjoitti sihteeri Reunanen)
 - Milloin? (2022-05-24 klo 18.00)
 - Missä organisaatiossa (Yhdistys r.y.)
 - Missä tilanteessa? (Vuosikokous)
 - Mistä aiheesta? (Hallituksen vaali ym.)
 - Verrattavissa kirjastojen luettelointitietoihin
- Esimerkiksi
 - (tiedoston) nimi
 - tekijät ja heidän roolinsa
 - organisaatio, toimielin
 - tiedot kokonaisuudesta johon kohde kuuluu
 - kohteen kategoria tai tyyppi (esim. sopimus)
 - sisältöä kuvaavat tiedot (indeksointi, asiasanat)
 - (tekninen) laatu
 - versio (luonnos 0.3, lopullinen)
 - kieli
 - käyttöoikeudet ja käytön rajoitukset

Metatiedot: sisällön kuvailu

- Tiedon löytäminen suuresta asiakirjamäärästä tai arkistosta helpottuu hyvien metatietojen avulla
- Asiakirjan (tekstin) sisältöä voidaan kuvailla asiasanoilla = keywords
- Löytyminen on todennäköisempää, jos samasta asiasta käytetään aina samaa sanaa ja sen muotoa
- Apuna voi käyttää valmiita sanastoja (asiasanastot, tesaurokset) <https://finto.fi/>

valinta
valinnat
vaali
vaalit

koulutus
koulutukset
kurssi
kurssit
kurssitus
opetus

Metatiedot: lisää tiedostoa tallettaessa

- Tavallisimmat toimisto-ohjelmat sisältävät toiminnon, jossa tiedostoon voidaan liittää sitä koskevia taustatietoja.

- esim. Wordissä metatietojen lisäämiseksi valitse Tiedosto (File), sen alta Tiedot (Info)
- esim. Adobe Acrobat DC:ssä metatiedot löytyvät kohdasta Ominaisuudet (Properties)

- Jos tiedosto julkaistaan verkossa, hakukoneet saattavat hyödyntää metatietoja. – Hyvä varmistaa, että metatiedoissa on oikean järjestön tiedot eikä sen, keneltä asiakirjapohja ehkä on lainattu.

Tavallisia metatietokenttiä

otsikko

tekijä, muokkaaja

aihe

avainsanat/asiasanat/tags

Esimerkkejä arkistointiin sopivista tiedostomuodoista

- Tekstiaineistot
 - **PDF/A** (PDF-Archive)
 - tekstitiedostot (.txt)
 - Comma Separated Values (CSV)
 - HTML, XHTML 5.0, XML
 - Open Document Format ODF
 - Microsoft Office -tiedostot: Word-asiakirja, Excel-taulukko, PowerPoint-esitys
- Verkkoaineisto
 - Web ARChive Format (WARC) 1.0

Lähde: [Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot](#) versio 1.9.0 / Opetus- ja kulttuuriministeriö, 28.2.2021.

Asiakirjat voi tallettaa PDF/A-muodossa

- PDF on hyvä vaihtoehto pöytäkirjojen ja muiden asiakirjojen tallentamiseen pysyvää säilytystä varten. Silloin lopullinen versio erottuu työkappaleista eikä erehdyksessä joudu seuraavan version pohjaksi.
- Silloin kun ohjelma antaa siihen PDF-tiedoston luonnissa mahdollisuuden, luo PDF/A-1a:2005-yhteensopiva tiedosto.
- Käytä sähköisiä allekirjoituksia.
 - esim. Digi- ja väestöviraston kansalaisvarmenne henkilökortin + lukijan avulla [Kansalaisvarmenteen käyttöönotto | Digi- ja väestötietovirasto \(dvv.fi\)](#)

4. Paperien ja valokuvien käsittelystä

Tietosisältö ja sen löytäminen tärkeintä

- 1) Lajitellaan
- 2) Seulotaan – eli otetaan talteen kriteerien mukaan säilytettävä
- 3) Skannataan, mikäli mahdollista
- 4) Lisätään skannattuihin tiedostoihin mahdollisimman täydelliset metatiedot



Pysyvä järjestys – jatkumo on tärkeää

Keliakialiitto ry
Arkistointiohjeet 2009

ARKISTOINTIKAAVA

Asiakirja	Säilytysaika
1. Luettelot	
1.1. Jäsenluettelot	<u>2-3</u> vuotta
1.2. Luottamushenkilöluettelot	Pysyvästi
1.3. Muut luettelot ja hakemistot	10 vuotta
2. Pöytäkirjat liitteineen	
2.1. Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset	Pysyvästi
2.2. Yhdistyksen ylimääräiset kokoukset	Pysyvästi
2.3. Yhdistyksen hallituksen kokoukset	Pysyvästi
2.4. Muut kokoukset	Pysyvästi
3. Kirjeistö	
3.1. Yhdistykselle saapuneet, toimenpiteisiin johtaneet kirjeet ja niihin annetut vastaukset	Pysyvästi
3.2. Muut kirjeet	Vaihtelee

Digitointi

- Digitointi suositeltavaa kaikelle paperi- ja kuva-aineistolle sekä ääninauhoille (esim. haastattelut) ja videoille. Monet yleiset kirjastot tarjoavat digitointilaitteiston käyttömahdollisuuden.
- Varmista että sekä alkuperäiset metatiedot että skannaustiedot pysyvät tiedoston mukana
- Skannattua arkistoitavaksi tarkoitettua kuvaa ei saa muokata
- Suomen valokuvataiteen museon [digitointiohjeet](#)
- Julkaistaessa kunnioita tekijänoikeuksia ja henkilötietojen erityistä suojaa.
 - Tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta viimeksi kuolleen tekijän kuolinvuodesta.
 - [Keliakialiiton ohjeet](#) henkilötietojen käsittelystä
 - [Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)n ohjeet

Valokuvat (kuvatiedostona)

- Säilytä mahdollisimman täydellinen ja pakkaamaton tiedosto.
- Lisää riittävästi metatietoja
 - Valokuvaaja, kuvanottoaika ja -paikka
 - Kuvan kohde: etenkin henkilöiden tiedot, teoksen nimi
 - Kuvan käyttöoikeudet (rajoitukset; [lissenssit](#) esim. CC-BY)
- Museovirasto ja Suomen valokuvataiteen museo antavat [ohjeita](#) ja järjestävät [koulutusta](#) valokuvien käsittelystä ja arkistoinnista

Valokuvat (tulosteina)

- Digitoi kun mahdollista. Käsittele fyysisiä kuvia, negatiiveja ja dioja varoen.
- Liitä valokuviin mahdollisimman täydelliset metatiedot, kuvia vahingoittamatta. Ainakin kuvaaja, kuvausaika (vähintään vuosi), paikka ja kuvassa näkyvät henkilöt.
- Käytä arkistokelpoisia säilytysmateriaaleja (esim. [Museoiden hankintakeskuksen](#) tuotteet), jotka suojaavat aineistoa valolta, pölyltä ja kosketukselta.

Fyysisten aineistojen säilytysvinkkejä

- Arkistokelpoiset säilytysmateriaalit
 - Suojaavat pölyltä ja valolta
 - [Museoiden hankintakeskus](#)
 - muutamat konttoritarvikeliikkeet
- Vältä muovia ja metalleja
- Arkistokappaleet ja käyttökappaleet mielellään erikseen – ehkä skannattu versio riittää käyttöön?
- Suojakuoret ja -paperit (silkkipaperi tms.) valokuvien ja negatiivien ympärille
- Selvät merkinnät sisällöstä arkistokansion tai arkistolaatikon päälle

5. Arkistoaineiston säilytyspaikat

Pysyvän säilytyksen tilat

Fyysinen aineisto

- Oman lukitun, kosteus- ja lämpötilasäädellyn arkistotilan luominen harvoin mahdollista
- Yhteistyö kunnan arkiston, kotiseutuarkiston tai muun julkisen arkiston kanssa -> säilytyssojimus
- Minimoidaan fyysisen aineiston määrä

Sähköinen aineisto

- Digitoidut ja sähköisesti tuotetut aineistot tallennusvälineellä, joka sijoitetaan vastaavaan paikkaan kuin fyysinen aineisto
- Varmuuskopio toisessa varmassa tilassa
- Tärkeää muistaa päivityksen arkiston karttuessa.



Kiitos!

- esko@datacult.fi