

17.10.2018

Ammattiosastojen asiakirjojen arkistointiopas

Jokaisella järjestöllä on oma arkistonsa, joka toimii asiakirjojen luokittelujärjestelmän eli arkistokaavan avulla. Tietoa arkistokaavasta:

http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Perinteisen_j%C3%A4rjestelykaavan_k%C3%A4ytt%C3%B6

Alla olevat ohjeet on tehty Työväen Arkistossa (www.tyark.fi) järjestöjen arkistonhoitoa varten. Työväen arkisto opastaa kaikissa arkistoaineistoon liittyvissä kysymyksissä: <http://www.tyark.fi/otayhteytta/>. Tarvittaessa voit olla yhteydessä myös Teollisuusliiton arkistonhoitajaan.

I Arkistoinnin suunnittelu

Aloittaessasi uuden arkiston muodostamisen tai arkiston kunnostamisen toimi näin:

1. Arkiston kunnostaminen

- Järjestä vanha materiaali ja suunnittele uuden materiaalin arkistointi

2. Suorita valmistavat toimenpiteet

- ratkaise, mihin arkisto sijoitetaan
- teetä organisaatiossasi päätös, mihin vuoteen asti vanha aineisto siirretään päätearkistoon (Työväen Arkistoon)
- siivoa arkistotilasta turhat tavarat pois
- hanki arkistokelpoisia tarvikkeita: mappeja, arkistokansioita, papereita, kyniä ja kotelointia. Katso ohjeet arkistokelpoisista säilytysvälineistä:

http://extranet.narc.fi/siirto-opas/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=49

3. Opasta työtoverisi arkiston käyttöön

- sopikaa, miten asiakirjojen kulku arkistoon varmistetaan
- sopikaa, miten asiakirjoja lainataan arkistosta ja miten ne palautetaan oikeille paikoille.

II Miten järjestön asiakirjat arkistoidaan

- Jokaisesta asiakirjasta arkistoidaan alkuperäinen kappale. Asiakirjassa tulee olla tarpeelliset päiväykset ja allekirjoitukset.
- Alkuperäiskappale on arkistoitava heti käytön jälkeen
- Myös sähköisesti tallennetuista asiakirjoista, esim. lähetetyistä kirjeistä, tärkeistä sähköpostiviesteistä ja julkilausumista on tehtävä paperitulos- teet arkistoa varten.
- Arkistoitavaan asiakirjaan merkitään lyijykynällä sana arkistokappale, jotta se ei sotkeudu kopioihin.
- Arkistoitavista papereista on poistettava metalliset paperiliittimet, teipit, muovitaskut, kuminauhut muut vieraat esineet (erityisesti metalliset).
- Asiakirjat sijoitetaan kansioihin (vanhin asiakirja alimmaiseksi, uusin päälle). Kansion selustaan nimiöidään sisältö ja aikamäärä.
- Jaa aineisto osiin esimerkiksi seuraavasti:

17.10.2018

- päätearkistoon (Työväen Arkisto) luovutettava aineisto (aineisto, jota ei tarvita päivittäin)
- uusi aineisto käyttöarkistoon (toimiston tiloissa säilytettävät) sovitusta vuodesta lähtien.
- Aineiston järjestäminen:
 - käy läpi systemaattisesti kaikki kertynyt aineisto
 - käytä aineiston luokittelussa apuna järjestön arkistokaavamallia (katso alempana). Mikäli järjestöllä on jo käytössä jokin toimiva arkistokaava, ei sen muuttaminen ole tarpeen
 - jaa aineisto pääsarjoihin (katso säilytysaikasuunnitelma, esim. A, B, C jne.)
 - erota muiden järjestöjen aineisto omaksi kokonaisuudeksi (esim. SAK:n paikallisjärjestö)
 - laita asiakirjat aikajärjestyksessä alasarjoihin (Kokouspöytäkirjat, jaostojen pöytäkirjat, muut pöytäkirjat ja muistiot jne.)
- Pidä arkistokaava ajan tasalla ja ammattiosaston hallituksen saatavilla

III Mitä yhdistyksen asiapapereita arkistoidaan

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

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat:

- kaikki itse tuotettu materiaali
- pöytäkirjat
- päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- puheet
- toimintasuunnitelmat, vuosikertomukset
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- säännöt, ohjesäännöt
- tilikirjat
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat
- 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 tarkastuksesta).

17.10.2018

IV Mihin asiakirjat arkistoidaan

Paperiasiakirjat

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

Valokuvat

- merkitse kuvatiedot kuviin välittömästi kuvan taakse tai säilytyspussiin pehmeällä lyijykynällä käyttäen kovaa alustaa:
 - o kuvauspaikka ja -aika
 - o kuvauskohde (henkilöiden nimet)
 - o kuvaaja
- säilytä valokuvat erikseen valolta suojattuna esim. kirjekuorissa
- 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 sekä päiväys
- <http://www.tyark.fi/palvelut/valokuvat-ja-julisteet/>

Sähköiset tallenteet

- asiakirjoja ei säilytetä tietokoneen muistissa
- kovalevyllä, lerpulla, korpulla tai rompulla oleva tieto ei säily pysyvästi
- tärkeimmistä asiakirjoista otetaan aina paperituloste arkistoitavaksi.

V Aineiston luovuttaminen Työväen Arkistoon

Työväen Arkisto toimii vasemmistolaisen työväenliikkeen ja kansalaisjärjestöjen pääte- ja keskusarkistona ja sen tehtäviin kuuluu

- vastaanottaa keskus-, piiri- ja perusjärjestöjen asiakirja-aineistoa sekä yksityisten kansalaisten arkistoja
- opastaa järjestöjä arkistohoidossa
- ohjata työväenperinteen keruuta
- palvella tutkijoita kokoelmien käytössä.

Ammattiosasto voi luovuttaa vanhemman arkistoaineistonsa Työväen Arkistoon, joka on aineiston pysyvä loppusäilytyspaikka. Luovutuksessa osaston aineisto siirtyy Työväen Arkiston hallintaan ja täällä vapaasti tutkittavaksi, lukuun ottamatta arkaluontoisia henkilötietoja sisältävää aineistoa (mm. jäsenluettelot), johon tarvitaan perusteltu tutkimuslupa (yleensä arkistonjohtajalta).

Paperiaineisto on luovuttajien taholta tutkittavissa Työväen Arkiston tutkijasalissa, tai vaihtoehtoisesti kaukolainattuna maakunta-arkistoissa tai kirjastoissa.

Työväen Arkisto ei ota vastaan sellaista aineistoa, jolle osastoissa on vielä käyttötarvetta, eikä myöskään (joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta) ota vastaan aineistoa, joka on kokonaan salassa pidettävää.

17.10.2018

Työväen Arkisto ottaa vastaan myös sähköistä aineistoa PDF-muotoon tallennettuna. Aineisto toimitetaan ulkoisella kovalevyllä tai muistitikulla.

Luovutettava aineisto pakataan turvallisesti siten, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Aineisto tulee toimittaa perille tuotuna joko palveluntarjoajien kautta tai itse.

Aineiston luovutus Työväen Arkistoon on maksutonta, mikäli se toimitetaan sinne itse. Mikäli materiaali lähetetään postitse, tulee se turvallisuussyistä lähettää ns. ovelta ovelle -pakettina (ei siis postista noudettavana) ja lähettäjän tulee maksaa postituskulut.

Aineistoa luovutettaessa tehdään luovutuskirja, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä luovutettavan aineiston määrä.

<http://www.tyark.fi/palvelut/luovuttajille/>

17.10.2018

Suositus ammattiosastojen asiakirjojen säilytysajoille

Asiakirjasarjan nimi	Säilytysaika / Hävitys viimeistään
A. Merkintäkirjat	
Aa Lähetettyjen kirjeiden diaari	-10 v. mikäli eivät toimi kirjeenvaihdon hakemistona - pysyvästi, mikäli ovat saatekirjeenä (esim. kurssimateriaalin, lausunnon, matkaraportin, neuvottelupäivien, seminaarien jne. saatteena)
B. Luettelot	
Ba Jäsenluettelot	oma tarve / 2 v.
Bb Jäsenkohtaisten selvitysten yhteenvedot	oma tarve / 10 v.
Bc Eronneiden luettelot	oma tarve / 10 v.
C. Pöytäkirjat	
Ca Kokouspöytäkirjat	pysyvästi
Cb Jaostojen pöytäkirjat	pysyvästi
Cc Muut pöytäkirjat ja muistiot	pysyvästi osaston omat pöytäkirjat, muut tiedoksi tulleet pöytäkirjat oma tarve / 2 v.
D. Toimitteet	
Da Osaston omat tiedotteet	pysyvästi
Db Toiminta-/vuosikertomukset	pysyvästi
Dc Toimihenkilöilmoitukset	4 v.
Dd Vapaajäsen anomukset	2 v.
De Vapaajäsenet, listatuloste	oma tarve / 2 v.
Df Jäsenmaksuvapautusanomukset ja päätymiset	2 v.
Dg Kurssihakemukset ja luettelot kursseille valituista	5 v.
Dh Lomahakemukset ja luettelot lomille valituista	6 v.
Di Lähetetyt valitukset (työttömyyskassaan)	10 v. asian ratkaisusta
Dj Lähetetyt kirjeet, muut	pysyvästi, lähetekirjeet ja niiden luonteiset kirjeet oma tarve / 2 v.
E. Saapuneet asiakirjat	
Ea Osastolle osoitetut, toimenpiteitä aiheuttaneet asiakirjat	pysyvästi, muut yleis-, ryhmä- ja vastaavalaiset kirjeet oma tarve / 2 v.

17.10.2018

Asiakirjasarjan nimi	Säilytysaika / Hävitys viimeistään
G. Tiliasiakirjat	
Ga Tilikirjat (tasekirja)	pysyvästi (otantana: Otannaksi voidaan valita esim. joka kymmenennen tai viidennen vuoden asiakirjat kokonaisuudessaan tai osittain)
Gb Tilitositteet	6 v. (6 v. + kuluva vuosi)
H. Omistusasiakirjat ja sopimukset	
Ha Työehtosopimuksista johtuvat paikalliset sopimukset	pysyvästi (1 sarja)
Hb Kiinteistöjen omistusoikeusasiakirjat	pysyvästi
Hc Kauppakirja	pysyvästi
Hd Osakekirjat	pysyvästi
He Vakuutukset	2 v. vakuutusajan päättymisestä
Hf Vuokrasopimukset	2 v. vuokrasopimuksen päättymisestä
Hg Valtakirjat	10 v. valtakirjan voimassaoloajan päättymisestä
Hh Takuutodistukset	Takuuaika + 1 v.
Hi Laina ja velkakirjat	6 v. (6 v. + kuluva vuosi) siitä vuodesta, jolloin on loppuun maksettu
Hj Lakkoja ja työtaisteluja koskevat asiakirjat	pysyvästi omaa osastoa koskevat, muut oma tarve / 2 v.
Hk Työsuojeluun liittyvät asiakirjat	pysyvästi omaa osastoa koskevat, muut oma tarve / 2 v.
Hi Luottamusmiestoimintaan liittyvät asiakirjat	pysyvästi omaa osastoa koskevat, muut oma tarve / 2 v.
Hm Osaston merkkipäiviä (vuosipäiviä esim. 10 vuotta, 25 vuotta jne.) koskevat asiakirjat	pysyvästi
Hn Vapaa-ajan toimintaa koskevat asiakirjat	pysyvästi
U. Muut asiakirjat	
Ua Historiikit ja historiaan liittyvät asiakirjat	pysyvästi
Ub Ammattiosaston lehti	pysyvästi
Uc Lehtileikkeet	pysyvästi omaa osastoa koskevat (HUOM! säilytys valokopiona kestää pidempään)
Ud Julisteet	pysyvästi omaa osastoa koskevat
Ue Valokuvat	pysyvästi omaa osastoa koskevat (tunnistetut)