

16.10.2018

## 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](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 ole yhteydessä 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](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:

16.10.2018

- 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 säilytysaikas suunnitelma, 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).

16.10.2018

#### 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

Ammattiosasto voi luovuttaa vanhemman arkistoaineistonsa Työväen Arkistoon säilytettäväksi. Se 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.

Työväen Arkiston aineisto on tutkijoiden käytettävissä luovuttajan määrittelyn ehdoin. Aineisto voi olla joko vapaasti tai rajoitetusti käytettävissä järjestön myöntämällä luvalla tai se voi olla määrävuoteen asti suljettu. Järjestöllä on oikeus saada aineistonsa käyttöön esim. historiikin kirjoittamista varten.

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

Aineisto pakataan turvallisesti siten, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Aineisto tulee toimittaa perille tuotuna joko palveluntarjoajien kautta tai itse. Aineistoa luovutettaessa tehdään luovutuskirja, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä luovutettavan aineiston määrä. <http://www.tyark.fi/palvelut/luovuttajille/>

16.10.2018

**Suositus ammattiosastojen asiakirjojen säilytysajoille**

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

16.10.2018

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