






HENKILÖ- JA SUKUARKISTOJEN KÄSITTELYOHJE LUOVUTTAJILLE

TYÖVAIHE	OHJEISTUS	HUOMATUKSIA
AINEISTON RAJAAMINEN	<p>Selvitä eri toimijat. Järjestä ja luetteloï eri toimijoiden aineistot erillisiksi kokonaisuudeksi, jos se on lähtötilanne huomioon ottaen järkevää ja mahdollista.</p> <p>Jos eri toimijoiden aineistot on liitetty toisiinsa aineiston arkistoinnin yhteydessä, niiden fyysinen erottaminen toisistaan ei ole suositeltavaa. Luettelointi ja kuvailu voidaan silti tehdä kustakin henkilöstä/suvusta erikseen.</p> <p>Käytä apuna henkilöiden ja sukujen taustatietoja sisältäviä lähteitä kuten matrikkeleita.</p>	<p>Selvitettäviä toimijoita ovat erityisesti ne henkilöt, perheet ja suvut, joiden toiminnan tuloksena arkisto/arkistot ovat syntyneet siten, että aineisto on toimijan laatimaa tai tälle saapunutta. Esim. jokainen päiväkirjan laatija ja kirjeen vastaanottaja on toimija.</p> <p>Yksityiskirjeenvaihdon osalta myös kirjeenkirjoittajat on hyvä selvittää.</p>
KUNNOSTAMINEN	<p>Poista aineistosta klemmarit yms. metalliliittimet (myös niitit, ainakin ruostuneet), narut, muoviruoteet, muovitaskut, kuminauhat ja helposti irtoavat teipit.</p> <p>Puhdista varovaisesti irtolika ja pöly.</p> <p>Suorista taitetut, rullautuneet, rypistyneet asiakirjat.</p> <p>Avaa kirjeet kuorista ja suorista ne. Säilytä kuori kirjeen yhteydessä, mikäli itse kirjeestä puuttuu lähettäjä, vastaanottaja tai pvm.</p> <p>Eristä mahdollinen kosteusvaurioita kärsinyt, homeinen tai muuten pahasti vaurioitunut aineisto muusta aineistosta. Ilmoita niistä vastaanottavalle taholle.</p>	<p>Älä tee sellaisia puhdistus- tai kunnostustoimenpiteitä, jotka voivat vahingoittaa asiakirjoja (esim. teippien irrotus) tai jotka ovat terveydellesi vaarallisia (esim. homeisten asiakirjojen puhdistus).</p>  <p>Tässä on ollut metalliliitin</p> <p>Ohje home-epäilyllyn aineiston käsittelyyn http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/saeilytta-eminen/ohjeet-homeisen-aineiston-kaesittelyyn</p>
SEULONTA	<p>Poista aineisto, joka ei kuulu arkistoon (esineet, painotuotteet yms.).</p> <p>Poista vähäarvoisempi arkistoaineisto (esim. asiakirjojen kaksoiskappaleet) <i>Yksityisarkistojen seulontaohjetta</i> noudattaen.</p> <p>Jos olet epävarma jonkin aineiston</p>	<p><i>Yksityisarkistojen seulontaohje:</i> http://www.arkisto.fi/fi/yksityisarkistojens-eulontaohje/</p> <p>Huomaa, että aineisto, joka seulontaohjeen mukaan on seulottavaa, voi olla säilyttämisen arvoinen osana kokonaisuutta.</p>

	<p>säilytysarvosta, ota yhteyttä Kansallisarkiston siihen toimipaikkaan, johon olet aineistoa luovuttamassa.</p> <p>Laadi luettelo aineistosta, jonka olet poistanut.</p>	<p>Henkilökohtainen muistoarvo ei yksin ole riittävä säilytysperuste.</p>
<p>JÄRJESTÄMINEN</p>	<p>Peruslähtökohta: säilytä aiemmin muodostetut aineistokokonaisuudet ja niille aiemmin luotu järjestys.</p> <p>Jos aineisto on vailla rakennetta ja loogista järjestystä, aineisto järjestetään vastaanottavan tahon kanssa yhdessä sovittavaan järjestykseen.</p> <p>Siltä osin kuin aineisto on järjestämätön:</p> <p>1. Ryhmittele aineistoja valittujen luokitteluperiaatteiden mukaan. Luokittelu-periaate voi olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>aineistotyyppi</i> (kirjeet, päiväkirjat, käsikirjoitukset, muistiinpanot, todistukset jne.) - <i>toiminta</i>, josta aineisto on syntynyt (työura, opiskelu, harrastukset, tutkimustoiminta jne.) - <i>aineiston aihe</i> (esim. erilaiset kokoelmat kuten leike- ja valokuvakokoelmat voi järjestää aiheen mukaan) - <i>aineiston ulkoinen muoto</i> (lehtileikkeet, suurikokoiset piirustukset, audiovisuaalinen aineisto jne.) tai - <i>näiden yhdistelmä</i>. - tarvittaessa voit vielä luoda myös ryhmän "Muu aineisto". <p>2. Valitse sopiva sisäinen järjestys muodostetuille aineistoryhmille. Esim. yksityiset saapuneet kirjeet järjestetään yleensä lähettäjän mukaan mutta lähetetyt kirjeet (ns. konseptikappaleet) aikajärjestykseen.</p> <p>Kun järjestät aineistoa, älä hävitä aineistojen välisiä aiempia yhteyksiä, vaan tarvittaessa dokumentoi ne.</p> <p>Valokuvat, kartat, piirustukset, AV-aineisto ja muut tekniset tallenteet ovat erityisaineistoja, joiden käsittely</p>	<p>Esimerkki henkilöarkiston ryhmittelystä:</p> <p>Biografica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöä itseään koskevat asiakirjat (koulutodistukset yms.) <p>Kirjeenvaihto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yksityiset saapuneet kirjeet • Muut saapuneet kirjeet • Kirjekonseptit ja/tai –toistheet <p>Konseptit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puheet ja esitelmät • Artikkelit ja muut käsikirjoitukset • Päiväkirjat ja muistiinpanot <p>Toiminta-asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työtehtäviin, luottamustoimiin sekä harrastuksiin liittyvät aineistot, kun niistä muodostuu laajempia kokonaisuuksia <p>Lehtileikkeet ja painotuotteet</p> <p>Valokuvat (irralaiset järjestetään esim. aiheen mukaan)</p>

<p>LUETTELOINTI</p>	<p>ohjeistetaan erikseen.</p> <p>Laadi aineistosta luettelo säilytysvälineen (esim. arkistokotelo, kansio) tarkkuudella tai vaihtoehtoisesti aineistoryhmittäin.</p> <p>Jos laadit säilytysvälinekohtaisen luettelon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numeroi säilytysvälineet juoksevasti - kuvaa kunkin säilytysvälineen sisältö valitun ryhmittelyperiaatteen mukaisesti, esim. aineistotyypeittäin <p>Jos laadit luettelon aineistoryhmittäin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numeroi säilytysvälineet juoksevasti tai merkitse säilytysvälineisiin mahdollisesti käyttämäsi aineistoryhmien tunnuksat (esim. aakkos- tai numerotunnukset) - nimeä aineistoryhmät ja merkitse luetteloon jokaisen aineistoryhmän kohdalle, mihin säilytysvälineisiin aineisto sisältyy, tai anna aineistoryhmille tunnuksat, jotka merkitään myös vastaaviin säilytysvälineisiin - laadi tarvittaessa tarkempi, aineistoryhmän sisäinen luettelo (joskus luettelo voi olla jopa kappalekohtainen: esim. yksityiskirjeet ja valokuvat luetteloidaan yleensä muuta aineistoa yksityiskohtaisemmin). <p>Merkitse luetteloon, miltä ajalta aineisto on vähintään säilytysväline- tai aineistoryhmäkohtaisesti.</p>	<p>Vähintään luettelointi säilytysvälineen juokseva numerointi mukaan tarvitaan siinä tapauksessa, että aineisto suojustetaan vasta Kansallisarkistossa (ks. kohta SUOJUSTAMINEN).</p> <p>Ks. myös kohta KUVAILU.</p> <p>Esimerkki henkilöarkiston luetteloinnista</p> <p>Toimija: Meikäläinen, Matti</p> <p>Arkisto: Matti Meikäläisen arkisto</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Henkilökohtaiset (Biografiset) asiakirjat 1955-2011</td><td>KOTELO 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>Vaimolta ja lapsilta saapuneet kirjeet 1972-2006</td><td>KOTELO 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>Lapsilta saapuneet kirjeet 1983-2013</td><td>KOTELO 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>Muut saapuneet kirjeet 1965-2011</td><td>KOTELO 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>Lähetetyt kirjeet 1960-1999</td><td>KOTELO 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>Päiväkirjat ja kalenterit 1960-2012</td><td>KOTELO 6</td></tr> <tr><td>7</td><td>Käsikirjoitukset ja muistiinpanot 1960-luku-2000</td><td>KOTELO 7</td></tr> <tr><td>8</td><td>Lehtileikkeet 1960-luku-1970-luku</td><td>SIDOS 8</td></tr> <tr><td>9</td><td>Lehtileikkeet 1980-luku-2010-luku</td><td>SIDOS 9</td></tr> <tr><td>10</td><td>Poliittinen toiminta 1960-1969</td><td>KOTELO 10</td></tr> <tr><td>11</td><td>Poliittinen toiminta 1970-1979</td><td>KOTELO 11</td></tr> <tr><td>12</td><td>Poliittinen toiminta 1980-1995</td><td>KOTELO 12</td></tr> <tr><td>13</td><td>Tieteellinen toiminta 1970-luku-2013</td><td>KOTELO 13</td></tr> <tr><td>14</td><td>Sukututkimusasiakirjat 1970-luku-2010-luku</td><td>KOTELO 14</td></tr> <tr><td>15</td><td>Muihin harrastuksiin liittyvät asiakirjat 1980-luku</td><td>KOTELO 15</td></tr> <tr><td>16</td><td>Valokuva-albumi</td><td>SIDOS 16</td></tr> </table>	1	Henkilökohtaiset (Biografiset) asiakirjat 1955-2011	KOTELO 1	2	Vaimolta ja lapsilta saapuneet kirjeet 1972-2006	KOTELO 2	3	Lapsilta saapuneet kirjeet 1983-2013	KOTELO 3	4	Muut saapuneet kirjeet 1965-2011	KOTELO 4	5	Lähetetyt kirjeet 1960-1999	KOTELO 5	6	Päiväkirjat ja kalenterit 1960-2012	KOTELO 6	7	Käsikirjoitukset ja muistiinpanot 1960-luku-2000	KOTELO 7	8	Lehtileikkeet 1960-luku-1970-luku	SIDOS 8	9	Lehtileikkeet 1980-luku-2010-luku	SIDOS 9	10	Poliittinen toiminta 1960-1969	KOTELO 10	11	Poliittinen toiminta 1970-1979	KOTELO 11	12	Poliittinen toiminta 1980-1995	KOTELO 12	13	Tieteellinen toiminta 1970-luku-2013	KOTELO 13	14	Sukututkimusasiakirjat 1970-luku-2010-luku	KOTELO 14	15	Muihin harrastuksiin liittyvät asiakirjat 1980-luku	KOTELO 15	16	Valokuva-albumi	SIDOS 16
1	Henkilökohtaiset (Biografiset) asiakirjat 1955-2011	KOTELO 1																																																
2	Vaimolta ja lapsilta saapuneet kirjeet 1972-2006	KOTELO 2																																																
3	Lapsilta saapuneet kirjeet 1983-2013	KOTELO 3																																																
4	Muut saapuneet kirjeet 1965-2011	KOTELO 4																																																
5	Lähetetyt kirjeet 1960-1999	KOTELO 5																																																
6	Päiväkirjat ja kalenterit 1960-2012	KOTELO 6																																																
7	Käsikirjoitukset ja muistiinpanot 1960-luku-2000	KOTELO 7																																																
8	Lehtileikkeet 1960-luku-1970-luku	SIDOS 8																																																
9	Lehtileikkeet 1980-luku-2010-luku	SIDOS 9																																																
10	Poliittinen toiminta 1960-1969	KOTELO 10																																																
11	Poliittinen toiminta 1970-1979	KOTELO 11																																																
12	Poliittinen toiminta 1980-1995	KOTELO 12																																																
13	Tieteellinen toiminta 1970-luku-2013	KOTELO 13																																																
14	Sukututkimusasiakirjat 1970-luku-2010-luku	KOTELO 14																																																
15	Muihin harrastuksiin liittyvät asiakirjat 1980-luku	KOTELO 15																																																
16	Valokuva-albumi	SIDOS 16																																																
<p>SUOJUSTAMINEN</p>	<p>Kaikki luovutettava aineisto suojustetaan eli sijoitetaan mieluiten arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin kuten arkistokoteloihin.</p> <p>Sijoita aineisto arkistokoteloihin (tms.) ja suojalehtien sisään. Suojalehdeksi soveltuu esim. arkistokelpoinen kopiopaperi.</p> <p>Pakkaa arkistokotelo aina täyteen, mutta älä sullo koteloon aineistoa, joka ei sinne (taittamatta tai taittumatta) mahdu.</p> <p>Erota suojalehdellä yhden säilytysvälineen sisällä oleva eri aineistoryhmiin kuuluva aineisto tai yhdistä suojalehdellä yhteenkuuluva aineisto. Muussa tapauksessa laita suojalehti säilytysvälineen sisällä olevan</p>	 <p>Oikealla liian täysi arkistokotelo</p>																																																

	<p>aineiston alle ja päälle. Käytä suojalettiä kohtuudellarunsas suojalettien käyttö lisää arkiston kokoa.</p> <p>Merkitse tarvittaessa suojalettiin niiden välissä olevan aineiston sisältöä tarkentavat tiedot. Tiedot merkitään ennen kuin aineisto sijoitetaan suojalehden väliin.</p> <p>Valokuva- ja muita erityisaineistoja varten on saatavilla niitä varten valmistettuja suojavälineitä. Suurikokoisia aineistoja voidaan suojustaa suoja-paperilla (ks. erilliset ohjeet erityisaineistoille).</p>	 <p>Suojaletkellä yhdistettyjä/erotettuja aineistoja</p> <p>Suojustamisen tasosta ja vaadittavista toimenpiteistä sovitaan vastaanottavan toimipaikan kanssa.</p> <p>Suojustaminen voidaan tehdä Kansallisarkistossa, missä tapauksessa luovuttaja vastaa materiaalikustannuksista.</p> <p>Ohje pysyvästi säilytettävien asiakirjojen suojaamisessa käytettävistä materiaaleista (Ohjeen liitteenä on lista sopivista suojamateriaaleista ja niiden toimittajista): http://www.arkisto.fi//fi/suojamateriaaliohje</p>
<p>NIMIÖMERKINNÄT</p>	<p>Kiinnitä säilytysvälineeseen nimiö ja merkitse nimiöön arkiston nimi (esim. MATTI MEIKÄLÄISEN ARKISTO, VIRTASEN SUVUN ARKISTO) suuraakkosin sekä säilytysvälineen juokseva numero tai aineistoryhmän tunnus. Tiedot voidaan merkitä myös kynällä suoraan säilytysvälineeseen. Arkistokoteloon tiedot merkitään tällöin lyjykynällä.</p> 	 <p>Kuvat: järjestetty ja koteloitu (=suojustettu) arkisto. Osassa kotelosta nimiöt, osaan tiedot merkitty lyjykynällä.</p>
<p>KUVAILU JA KÄYTTÖRAJOITUSTI EDOT</p>	<p>Kuvaile aineiston sisältöä (aiheita) omin sanoin kokonaisuutena tai aineistoryhmittäin.</p> <p>Kuvaile henkilöä tai sukua, jonka toiminnan</p>	<p>Kuvailu tarkoittaa tietojen antamista aineistosta, sen määrästä, sisällöstä ja synnystä, toimijoista, jotka sen ovat tuottaneet ja joiden hallussa se on ollut, jne. Tietoja voidaan täydentää</p>

	<p>tuloksena aineisto on syntynyt (esim. kaikki nimet, elinvuodet, työuran keskeiset vaiheet, harrastukset, tärkeimmät sukulaisuussuhteet).</p> <p>Kuvaile aineiston aiempaan omistukseen ja säilytykseen liittyvät oleelliset tiedot.</p> <p>Merkitse mahdolliset aineistoa tai sen osaa koskevat lainsäädäntöön perustuvat rajoitustiedot arkistoluetteloon kyseisen kuvailtavan kohteen yhteyteen.</p> <p>Mahdollinen luovutussopimukseen perustuva käyttörajoitus sovitaan vastaanottavan toimipaikan kanssa ja kirjataan luovutussopimukseen.</p>	<p>luovutusvaiheessa.</p> <p>Valokuvien tunnistamisesta ja kuvailusta ks. Erityisohje.</p> <p>Sisältääkö aineisto Henkilötietolaissa määriteltyjä arkaluontoisia henkilötietoja?</p> <p>Sisältääkö aineiston jonkin muun lain perusteella salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja?</p>
--	--	--