

ALUEYHDISTYSTEN MATERIAALIEN ARKISTOINTIOHJE

Miksi arkistoidaan

Arkistojen asiakirjat ovat vielä vuosienkin jälkeen tärkeitä, kun selvitetään vanhoja asioita ja etsitään tietoja. Ne ovat myös korvaamattomia lähteitä historiantutkimuksessa. Arkisto on alueyhdistyksen muisti.

Mitä arkistoidaan

Kaikkia asiakirjoja ei voi, eikä kannata säilyttää pysyvästi. Arkistotilat ovat rajalliset ja liian laajasta arkistosta on vaikea löytää olennaista tietoa. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat alueyhdistyksen itse tuottamat asiakirjat eli oman toiminnan tuotos

- muistiot ja pöytäkirjat
- toimintasuunnitelmat
- toimintakertomukset
- alueyhdistyksen omat kannanotot, lausunnot, esitykset KthLiiton hallitukselle

Mitä ei tarvitse säilyttää

- saapuneet tiedotteet ja ohjeet
- tiedoksi saapuneet muut asiakirjat
- lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
 - esimerkiksi tapahtumien mainoksia ei tarvitse säilyttää vaan tapahtuma tulee dokumentoida toimintakertomukseen

Miten ja mihin arkistoidaan

- Asiakirjassa on oltava päiväykset ja allekirjoitukset, esim. muistiot allekirjoitettuna
- Arkistoi heti käytön jälkeen, jotta asiakirjan säilyminen on taattu
- Myös tietokoneella tallennetuista asiakirjoista, esim. muistioista ja julkilausumista tehdään paperitulosteet arkistoa varten
- Arkistoitavista asiakirjoista poistetaan klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat ja muut vieraat esineet (erityisesti metalliset)
- Valokuvien arkistointi
 - Valokuvat, joissa ei ole tunnistetietoja jäävät vaille informaatioarvoa. Siksi kuvatiedot on liitettävä kuviin välittömästi eikä vasta vuosien päästä.
 - Kuviin kannattaa merkitä ainakin kuvauspaikka ja -aika, kuvattavien nimet sekä valokuvaaja. Muutkin lisätiedot auttavat.
 - Tiedot kirjoitetaan paperikuviin pehmeällä lyijykynällä kovalla alustalla kuvan taakse tai mieluiten kuvan säilytyspussiin.

Sähköinen arkistointi

Liiton toimistoon sähköisesti toimitettavat asiakirjat tulee nimetä selkeästi.

- Sähköiset tiedostot
 - **Muistiot ja pöytäkirjat:** Alueyhdistyksen nimi, muistio/pöytäkirja, tilaisuuden päivämäärä
 - Kymi, muistio, 15.7.2022
 - **Kustannusarviot:** Alueyhdistyksen nimi, kustannusarvio, tilaisuuden päivämäärä
 - Pääatalo ja Pitäjänmäki, kustannusarvio, 22.7.2022
 - **Vuosikokoukset:** Alueyhdistyksen nimi, asiakirjan nimi, päivämäärä
 - esim.
 - Satakunta, pöytäkirja vuosikokous, 1.10.2022
 - Satakunta, toimintasuunnitelma 2023, 1.10.2022
 - Satakunta, toimintakertomus 2022, 1.10.2022
 - Satakunta, osallistujalista vuosikokous, 1.10.2022
 - Satakunta, ohjelma vuosikokous, 1.10.2022
 - **Tapahtumat:** Alueyhdistyksen nimi, asiakirjan nimi, tilaisuuden päivämäärä
 - esim.
 - Keski-Suomi, kutsu, 25.7.2022
 - Keski-Suomi, ohjelma, 25.7.2022
 - Keski-Suomi, osallistujalista, 25.7.2022
- **Valokuvat**
 - Kuvatiedostojen nimeen kirjataan vastaavat tiedot kuin paperikuvaankin, tai tiedot kirjataan erilliseen tiedostoon niin, että kuva ja kuvateksti on helposti yhdistettävissä toisiinsa.

Esim.
 - Kuvatiedosto: 2022-07-22 Pohjois-Karjala, kuva 1
 - Tekstiedosto: 2022-07-22 Pohjois-Karjala, kuva 1. Jäsentapahtuma Vuonisjärven Paaterissa Lieksassa. Kuvassa oikealta Minna Meikäläinen, Sari Sairaanhoitaja ja Kerttu Kela. Valokuvaajana Pirjo Linssi.
 - Jos kuvia on useita, tekstiedosto nimetään 2022-07-22 Pohjois-Karjala valokuvat, ja tiedostoon kirjataan valokuvat numerojärjestyksessä, esimerkiksi:
 - 2022-07-22 Pohjois-Karjala, kuva 1. Jäsentapahtuma Vuonisjärven Paaterissa Lieksassa. Kuvassa oikealta Minna Meikäläinen, Sari Sairaanhoitaja ja Kerttu Kela. Valokuvaajana Pirjo Linssi.
 - 2022-07-22 Pohjois-Karjala, kuva 2. Jäsentapahtuma Vuonisjärven Paaterissa Lieksassa. Kuvassa yhdistyksen puheenjohtaja Päivi Päättjä. Valokuvaajana Pirjo Linssi.

Alueyhdistys säilyttää itse omat arkistokappaleensa toimintavuoden ajan. Tarpeen vaatiessa ne voidaan jättää KthLiiton säilytettäväksi esimerkiksi alueyhdistysten puheenjohtajien koulutuspäivillä.

Tätä ohjetta noudattavat alueyhdistysten lisäksi soveltuvin osin myös KthLiiton toimikunnat.

Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry