



**ESPOO  
ESBO**

# Yksityisarkistot





ESPOO  
ESBO

# Yksityinen arkisto

- On arkistonmuodostaja
- On sen tehtävien hoidosta kertyvien asiakirjojen kokonaisuus
- On ainutkertainen
- On historiallinen todistusarvo



ESPOO  
ESBO

## Miksi arkisto järjestetään ?

- Kokonaisuus arkistonmuodostajan toiminnasta selkiytyy
- Tiedonhaku ja -löytyminen helpottuu ja nopeutuu
- Arkiston käytettävyys paranee(arkisto avautuu suuremman yleisön käyttöön)
- Tutkimuksen ja historian kirjoittamisen kannalta
- Aineiston säilyvyys paranee



ESPOO  
ESBO

## Mitä ennen arkiston järjestämistä tai sen aikana

- Kootaan arkistonmuodostajan arkisto yhteen paikkaan ja selvitetään minkälaisessa arkistointijärjestyksessä se on
- Päätetään miten arkiston asiakirjat ryhmitellään, ellei arkiston käytettävyyden kannalta järjestettävän arkiston arkistointijärjestys ole mahdollista



ESPOO  
ESBO

## Mitä ennen arkiston järjestämistä tai sen aikana

- Pöytäkirjat liitetään yhteen nitomalla, jolloin kokonaisuus säilyy (nitomista ei kansallisarkisto suosittelen, mutta parempi sivut yhdessä kuin hukassa)
- Poistetaan arkistosta asiakirjat, joilla ei ole pysyvää säilytysarvoa sekä klemmarit, muovitaskut ym. ylimääräinen ”esineistö”(seulonta)

Poistettavia ovat:

saapuneet tiedotteet, kiertokirjeet, lähetekirjeet, mainokset, esitteet, tiedoksi saapuneet muiden yhteisöjen asiakirjat



ESPOO  
ESBO

## Mitä ennen arkiston järjestämistä tai sen aikana

- Merkitään valokuville tunnistetiedot (ilman tunnistetietoa valokuvien informaatioarvo on vähäinen)
- Arkistoitavat asiakirjat laitetaan suojaaviin koteloihin ( koteloa ei laiteta liian täyteen tai jätetä vajaaksi)
- Koteloiden selkämykseen liimataan nimiöt, joista ilmenee arkistonmuodostaja, arkistokaavamerkki, asiakirjaryhmän nimi ja aika, jolta asiakirjat ovat
- Tehdään arkistoluettelo



ESPOO  
ESBO

## Miten arkisto järjestetään ?

- Voidaan ryhmitellä mm arkistokaavan mukaisesti. Suomessa arkistokaavan on arkistolaitos vahvistanut käyttöön 1940-luvulla.
- Ryhmittely voi olla muunkinlainen, esim. numerojärjestys, jos arkistonmuodostaja on arkistonsa niin järjestänyt
- Alkuperäperiaate tärkeä, mutta joskus on järjestettävä arkisto toisin, kun arkistonmuodostaja on sen tehnyt



ESPOO  
ESBO

## Miten arkisto järjestetään ?

- Sarjojen sisäinen järjestys voi olla aika- tai aakkosjärjestys tai muu järjestys, joka on asiakirjojen käytettävyyden kannalta parasta.
- Arkistojen järjestämisen jälkeen tai samanaikaisesti laaditaan arkistoluettelo, jolla osoitetaan, mitä aineistoa arkistonmuodostajan arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys sekä myös asiakirjojen löydettävyys helpottuu.





ESPOO  
ESBO

# Yksi esimerkki ryhmittelyrakenteesta

## Kaavan yleisrakenne

- Pääsarjat(A,B,C voidaan jaetaan yleensä alasarjoiksi esim. Aa saapuneiden kirjeiden diaarit, Ab Lähetettyjen kirjeiden diaarit jne)
  - A Diaarit
  - B Luettelot
  - C Pöytäkirjat
  - D Toisteet
    - \*lähetettyjen kirjeiden jäljennökset
  - E Saapuneet asiakirjat
  - F Kirjeistö (saapuneet ja lähteneet kirjeet)



ESPOO  
ESBO

## Yksi esimerkki ryhmittelyrakenteesta

- G tiliasiakirjat
  - \* taseet, tilinpäätökset, tilintarkastajien kertomukset, elleivät ole liitetty vuosikokouspöytäkirjoihin, erilaiset kirjanpitokirjat, tositteet.
- H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
  - \*säännöt, sopimukset, yhdistysrekisteriasiakirjat, lahjoituksia ja omistuksia koskevat asiakirjat
- I Kartat ja piirustukset



# Yksi esimerkki ryhmittelyrakenteesta

- K Tilastoasiakirjat
- M Muistiot ja suunnitelmat
  - \* jotka eivät ole sijoitettu muissa sarjoissa olevien asiakirjojen liitteiksi tai eivät sisälly muihin kokonaisuuksiin
- S Elokuvat ja äänitteet
- T Mikrofilmit
- U Muut asiakirjat
  - \*lehtileikkeet, valokuvat, painotuotteet, arkistonmuodostajasta kirjoitettu historiikki tai vastaava



ESPOO  
ESBO

# Arkistoaineiston säilytysmuoto

- Paperi
- Muovi
- Valokuva
- Filmi
- Äänite
- Digitaalinen
- Magneettinauha



# Minimivaatimus vastaanotettavalta arkistolta on

- Koteloiden päällä arkistonmuodostajan nimi
- Mitä asiakirjoja kotelo sisältää(esim. pöytäkirjat)
- Aikamääreet, jolta asiakirjat kussakin kotelossa ovat
- (Arkistonmuodostajan toimintahistoria)



ESPOO  
ESBO

# Vastaanotto/luovutus

- Arkistonmuodostajan taholta yhteydenotto Espoon kaupunginarkistoon
- [www.espoo.fi](http://www.espoo.fi)  
Asiointi ja neuvonta  
Arkistot  
Kaupunginarkisto  
puh.81653000
- Sovimme tarkemmin arkiston vastaanotosta ja muista arkistoon kohdistuvista käytännöistä
- Teemme sopimuksen arkiston luovuttamisesta jossa määritellään tarkemmin luovutusehdot.



ESPOO  
ESBO

## Tulemme vastaan

- Siirrämme asiakirjat arkistokelpoisiin koteloihin
- Teemme ”hienosäädön” arkistoryhmittelyssä
- Nimiöimme kotelot
- Viemme arkistonmuodostajan tiedot arkistojärjestelmään/ Teemme arkistoluettelon
- Huolehdimme asiakirjojen säilyvyydestä, käytettävyydestä ja tietopalvelusta luovutuksen/vastaanoton jälkeen



ESPOO  
ESBO

# Kirjallisuutta

- Arkistot kuntoon  
Tag hand om arkivet  
Yhdistyksen arkistokäsikirja Arkivhandbok för föreningar  
Toimittaneet: Marja Pohjola, Petra Hakala ja Lauri Harvilahti  
Julkaisija: Tieteellisen seuran valtuuskunta, Mariankatu 5, 00170  
Helsinki  
Myynti: Tiedekirja Kirkkokatu 14, 00170 Helsinki
- Lokalhistoriska arkiv – en handledning  
Julkaisija: Svenska litteratursällskapet i Finland 1987  
Koonnut: Mikael Korhonen