

Arkistointiohjeet

1. Miksi arkistoidaan?

Arkistojen asiakirjat ovat vielä vuosienkin jälkeen tärkeitä vanhoja asioita selvitetessä ja tietoja etsittäessä. Ne ovat korvaamattomia lähteitä historian tutkimuksessa. Arkisto on paitsi järjestön niin myös kansakunnan muisti.

2. Mitä arkistoidaan?

Asiakirja voi olla esimerkiksi paperinen asiakirja, valokuva, dia, filmi, video, äänite tai digitaalinen tallenne.

Tietyt asiakirjat on säilytettävä määrääjän tai pysyvästi. Esimerkiksi talousasiakirjoille on erilaisia säilytysaikoja kuten 1, 6, 10, 20 vuotta.

Kaikkia asiakirjoja ei voi eikä kannata säilyttää pysyvästi. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin. Järjestyksen säilymiseksi arkistossa pysyvästi säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat kannattaa sijoittaa eri mappeihin ja kansioihin.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat järjestön/henkilön **itse tuottamat** asiakirjat:

- pöytäkirjat/muistiot sekä pöytäkirjojen liitteet, esimerkiksi tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot (sähköpostit)
- puheet, esitelmät, artikkelit, luennot
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä
- valokuvat, filmit, videot ja muut tallenteet

Huom! Valokuvat vailla tunnistetietoja jäävät vaille informaatioarvoa. Siksi kuvatiedot on liitettävä kuviin välittömästi eikä vasta vuosien päästä. Muistitieto ei ole luotettavaa: ajat, paikat ja ihmiset unohtuvat. Kuviin on syytä merkitä ainakin kuvauspaikka ja -aika, kuvattavien nimet ja kuvaaja. Muutkin lisätiedot auttavat.

• **Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään.**

• Kaikki kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.

3. Mitä ei tarvitse säilyttää?

Arkistossa **ei** säilytetä:

- Saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet, tiedotteet ja “jakelussa mainitut” -kirjeet
- Tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- Lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- Lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- **Tiliotteet ja tositteet**

Tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta (**ei kuitenkaan arkistossa**). Muillakin tiliasiakirjoilla on lakisääteiset säilytysajat. Tilinpäätösasiakirjat säilytetään pysyvästi.

4. Entäpä sähköiset aineistot?

Tietokoneen muistissa, muistitikuilla, levykkeillä, kovalevyillä ja muissa tallennusvälineissä oleva tieto **ei säily pysyvästi**. Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat, eikä esimerkiksi vanhoja diskettejä pysty kaikilla nykkykoneilla edes avaamaan.

Siirrä tuhoutumisvaarassa olevat sähköiset aineistot ajoissa arkistoitavaksi.

Suositteluvia tiedostoformaatteja ovat .pdf, .jpg., .tiff, .wav. Tarkempia ohjeita voi kysyä arkiston henkilökunnalta.

5. Toimita aineistot ajoissa arkistoon

Kansallisen Kokoomuksen ja sen läheisjärjestöjen / henkilöarkistojen oikea säilytyspaikka on Espoossa sijaitseva **Porvarillisen Työn Arkisto**.

Yhteystiedot:

Porvarillisen Työn Arkisto
Kalkkipellontie 6 B
02650 ESPOO
arkisto.kokoomus.net

Lisätietoja: Riku Keski-Rauska, arkistonjohtaja
riku.keski-rauska@kokoomus.fi
0400 545 049

Oskari Siltanen, tutkija
oskari.siltanen@kokoomus.fi
050 523 2029