

ARKISTO-OPAS

Aineiston luovuttaminen Työväen Arkistoon

Otamme vastaan arkistoja yhdistyksiltä ja muilta toimijoilta, joiden toiminta liittyy sosiaalidemokraattiseen työväenliikkeeseen, SAK:laiseen palkansaajaliikkeeseen tai muihin kansanliikkeisiin (esimerkiksi vähemmistöjen ihmisoikeustyöhön). Jos olet epävarma, onko Työväen Arkisto oikea paikka aineistollesi, ota yhteyttä, niin opastamme!

Yhdistys voi luovuttaa meille 10 vuotta vanhemman arkistoaineistonsa – tai kaiken aineistonsa toiminnan päättyessä. Arkistossa yleisö voi vapaasti tutkia aineistoja, niissä käsiteltyjen henkilöiden yksityisyyden suoja ja tietosuoja kuitenkin huomioiden. Aineiston käytön voi perustellusta syystä rajata luvanvaraiseksi, jolloin tutkiminen edellyttää arkistonjohtajan lupaa.

Aineisto tulee pakata turvallisesti niin, että pakkaus kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Riippumatta siitä, minkä yhtiön kuljetuspalveluja (Posti, Matkahuolto) käytetään, aineisto tulee toimittaa perille tuotuna. Aineiston voi tuoda myös itse.

Aineistoa luovutettaessa tehdään luovutuskirja, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä luovutettavan aineiston määrä. Aineiston omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus siirtyy Työväen Arkistolle.

Mitä yhdistyksen asiapapereita arkistoidaan?

Kaikkia asiakirjoja ei kannata säilyttää pysyvästi. Siksi asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (lähes kaikki itse tuotettu materiaali):

- pöytäkirjat
- toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset
- kirjeenvaihto
- (jäsen)luettelot, kortistot, päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat yms.
- säännöt, ohjesäännöt
- yhdistysrekisteriasiakirjat
- puheet
- itse tehdyt tilastot, raportit, tutkimukset
- tilikirjat
- vaali-, juhla-, retki-, kurssi- yms. aineistot
- yhdistyksen itse painattamat materiaalit: lentolehtiset, julisteet, historiikit, lehdet
- valokuvat, filmit, videot, sähköinen aineisto

Asiakirjat, jotka voidaan hävittää:

- muiden organisaatioiden lähettämät kiertokirjeet, yleiskirjeet yms., kun niitä ei enää tarvita omassa työssä
- muiden esitteet, mainokset
- tiedoksi tulleet jäljennökset
- ylimääräiset kaksoiskappaleet
- tarpeettomat lähetekirjeet
- tilitositteet (6 vuoden päästä tilintarkastuksesta)

Tiedon säilymistä edistää, kun asiakirjojen tuottamisessa ja säilyttämisessä käytetään arkistokelpoisia tarvikkeita (mm. happovapaa paperi). Nimiöi mapit ja kotelot selkeästi.

Poista arkistoitavista asiakirjoista:

- klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat, muut vieraat esineet (niitit voi jättää)

Miten ja mihin asiakirjat arkistoidaan?

Paperiasiakirjat

- arkistoksi on valittava kuiva, puhdas ja paloturvallinen tila hyllyineen.

Valokuvat

- ilman kuvien tunnistetietoja valokuvien arvo on vähäinen
- liitä perustiedot välittömästi pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse tai säilytyspussiin:
 - kuvauspaikka ja -aika
 - kuvauskohde (henkilöiden nimet)
 - kuvaaja
- kaikkia kuvia ei arkistoida: valintaan vaikuttavat kuvan sisältö, 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 tallenteeseen tai sen säilytyskoteloon
- muista aina päivätä laatimasi tallenteet

Sähköiset tallenteet

- tietokone on erinomainen työväline, mutta ei arkisto
- kovalevyllä, muistitikulla tai levykkeellä oleva tieto ei säily pysyvästi
- ota ainakin tärkeistä tiedostoista varmuuskopio säännöllisesti (esim. muistitikulle)
- voit ottaa paperitulosteen tärkeimmistä asiakirjoista sijoitettavaksi arkistoon
- Työväen Arkisto ottaa vastaan myös sähköistä aineistoa, se tulisi mieluiten tallentaa PDF-muotoon ja toimittaa ulkoisella kovalevyllä tai muistitikulla