

Arkistointiopas

**Neuvoja ja ohjeita sotiemme
veteraanien toimintayhteisöjen historiallisen
aineiston saattamisesta
ainaissäilytyskuntoon ja luovuttamisesta
päätearkistoihin.**

**Suomen Sotaveteraaniliitto ry
v. 2000**

Sisältö

	Sivu
Veteraanityön tekijöille	1
Hämeenlinnan maakunta-arkiston tervehdys	2
Miksi arkistoimme?	3
Aineiston kokoaminen	4
Aineiston järjestäminen	5
Seulonta ja hävittäminen	8
Aineiston saattaminen luovutuskuntoon	10
Arkistotarvikkeiden hankinta	12

*“Kertokaa lasten lapsille lauluin,
himmetä ei muistot koskaan saa!”*

(Kalervo Hämäläinen: Veteraanin iltahuuto)

Veteraanityön tekijöille

Muisto teidän työstänne sotiemme veteraanien, kotiseudun ja isänmaan hyväksi säilyy niissä asiakirjoissa, jotka ovat syntyneet veteraaniyhteisönne lukuisten toimintavuosien aikana. Tosin se säilyy vain sillä ehdolla, että nämä työstänne ja sen tuloksista kertovat monenlaiset paperit, valokuvat ja muu aineisto on koottu ja pantu hyvään säilöön sellaiseen paikkaan, josta tulevat sukupolvet tietävät sen löytävänsä.

Kun sotiemme veteraanien ja koko veteraaniaikakauden historiaa aikanaan kirjoitetaan ja tutkitaan valtakunnallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla nämä nyt koottavat arkistot ovat siinä työssä tärkeimpiä tiedonlähteitä. Arkistojen kokoamis- ja järjestämistyön teette parhaiten te, jotka olette tai olette aiemmin olleet mukana veteraanitoiminnan keskeisissä tehtävissä.

Tämä Arkistointiopas auttaa teitä tärkeässä työssänne.

Kiitän Hämeenlinnan maakunta-arkistoa ja liittomme Kanta-Hämeen piiriä osallistumisesta oppaan aikaansaamiseen.

Marraskuussa 2000

Aarno Lampi
Suomen Sotaveteraaniliiton
puheenjohtaja

Hämeenlinnan maakunta-arkiston tervehdys

Maakunta-arkisto on Kansallisarkiston alainen tutkimuslaitos, alueellinen keskusarkisto ja arkistohallinnollinen piiriviranomainen. Sen tehtävänä asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyttäjänä kuuluu myös tutkimuksellisesti merkittävän yksityisluontoisen asiakirja-aineiksen vastaanottaminen.

Viime sotiemme veteraanien yhdistystoiminta tarjoaa runsaasti aineistoa sen selvittämiseen, miten sotaveteraaneihin sodan jälkeisinä vuosikymmeninä on suhtauduttu ja miten veteraanit itse ovat asioitaan hoitaneet. Siitä syystä näiden arkistojen talteen saaminen on tärkeää.

Maakunta-arkistoon talletetut arkistot ovat siellä tutkijoiden ja muiden asiakkaiden vapaasti käytettävissä. Tutkijasaliasiakkaat voivat käyttää hyväkseen myös maakunta-arkiston jäljennepalvelua ja käsikirjastoa.

Oheisen Arkistointioppaan tarkoituksena on antaa tarpeelliset tiedot arkistojen luovutuskuntoon laittamisesta sellaisille paikallisyhdistyksille ja piireille, jotka haluavat tallettaa arkistonsa maakunta-arkistoon.

Tässä tallennustyössä toivotamme kaikkea menestystä!

Hämeenlinnassa, marraskuu 2000

Seppo Myllyniemi
Maakunta-arkiston johtaja

Miksi arkistoinimme?

Arkistoinnin tarkoituksena ei ole asiakirjojen säilyttäminen sinänsä, vaan niihin sisältyvän tiedon tallettaminen. Epäjärjestyksessä olevasta arkistosta tietoa ei ole saatavissa tai se on ainakin hyvin vaivalloista. Arkistoon saattaa sisältyä myös täysin tarpeetonta tietoa, joka on menettänyt merkityksensä tai joka säilyy muualla. Tarpeettoman tiedon säilyttäminen aiheuttaa turhia kustannuksia. Tutkimuksellisista syistä osa arkistoaineistosta säilytetään pysyväisesti. Pysyvästi säilytettävä aineisto on tarkoituksenmukaisinta säilyttää keskitetysti arkistolaitoksen yksiköissä.

A. Tehtävä

1. Tehkää virallinen päätös arkistoaineiston kokoamisesta, seulonnasta, järjestämisestä sekä tarpeettoman aineiston hävittämisestä.
2. Valitkaa henkilö tai pieni työryhmä tekemään tämä arkistointityö.
3. Sopikaa alustavasti, mihin mennessä työn tulisi olla valmis.
4. Varatkaa, jos on tarvis, sopiva määräraha mahdollisiin kustannuksiin.
5. Ottakaa ajoissa selvää, mihin keskusarkistoon teidän arkistonne olisi parasta luovuttaa ainaissäilytykseen ja sopikaa luovutusehdoista.

Aineiston kokoaminen

Yksityisen yhdistyksen arkisto on yleensä yhdistyksen virkailijoiden hallussa. Virkailijoiden vaihtuessa saattaa aineistoa jäädä entisille puheenjohtajille, sihteereille tai muille toimihenkilöille. Yhdistyksen arkistoa saattaa sen vuoksi löytyä useista paikoista. Samoin voidaan yhdistyksen toimintaan liittyviä valokuvia yrittää saada talteen aikaisemmilta toimihenkilöiltä. Mahdollista tietysti on, että arkistoaineistoa on myös tuhoutunut. Aukkoja voidaan pyrkiä myös paikkaamaan, koska asiakirjat usein laaditaan monina kappaleina.

B. Tehtävä

1. Ilmoittakaa kaikille jäsenillenne arkistotyön alkamisesta. Pyytäkää toimittamaan kaikki heidän hallussaan oleva aineisto arkistointityön tekijälle.
2. Ottakaa yhteys edesmenneiden toimihenkilöiden omaisiin ja pyytäkää tarkistamaan, onko vainajan kotiin jäänyt veteraanitoiminnan aineistoa.
3. Järjestäkää valokuvakeräys sellaisista aiheista, jotka kertovat toiminnastanne.



Työ alkaa. Sihteeri kantaa esiin vuosikymmenien aikana kertyneitä mappeja ja kansioita. Puheenjohtaja on tuonut mukanaan omia papereitaan.

Aineiston järjestäminen

Arkisto muodostuu asiakirjoista (esim. kirje, pöytäkirja, lasku), joita yhteen liittämällä muodostuu arkistoyksiköitä (kansio, sidos). Yhteenkuuluvat asiakirjayksiköt muodostavat sarjan (esim. vuosikokousten pöytäkirjat). Muodolliselta laadultaan samanlaatuiset sarjat yhdistetään saman pääsarjan (esim. pöytäkirjat) alaisuuteen. Arkisto syntyy arkistonmuodostajan, tässä tapauksessa sotaveteraaniyhdistyksen tai sotaveteraanipiirin toiminnan tuloksena.

C. Tehtävä

1. Neuvotelkaa naistoimikunnan / naisjaoston kanssa samanaikaisesta arkistojen järjestämisestä ja luovuttamisesta samaan paikkaan.
2. Jos teillä on erillinen tukiyhteisö, säätiö, yhtiö yms. neuvotelkaa myös näiden kanssa samanaikaisesta arkistointihankkeesta.
3. Muistakaa ottaa mukaan myös kaikki omat toimikunnat, jaostot, työryhmät jne. sekä toimivat että toimintansa mahdollisesti lopettaneet.



Sihteeri lajittelee papereita arkistointisuunnitelman mukaisesti. Pöydän nurkalle on kertynyt poistettavia muovisia kansia ja väli-lehtiä.

Jäsentelykaava

Sotaveteraaniyhdistyksen arkiston jäsentelykaava, voisi olla esim. seuraavanlainen

Luettelot (jäsenluettelo)

Pöytäkirjat

Vuosikokousten pöytäkirjat

Hallituksen pöytäkirjat

Toimikuntien ja työryhmien pöytäkirjat

Lähetettyjen asiakirjojen toisteet

Kirjetoisteet (ja –konseptit)

Vuosikertomukset (ellei niitä ole sijoitettu vuosikokousten pöytäkirjojen yhteyteen)

Saapuneet asiakirjat

Saapuneet kirjeet

Tilit

Varsinaiset tilikirjat

Tilitositteet

Muut tiliasiakirjat (tilinpäätökset ja taseet, ellei niitä ole arkistoitu vuosikokousasiakirjojen yhteyteen)

Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat. *Esimerkkejä:*

Yhdistyksen säännöt (+ yhdistysrekisteriasiakirjat)

Sopimusasiakirjat

Yhdistyksen 30-vuotisjuhlan aineisto

Valokuvat

Lehtileikkeet

Omat painotuotteet

Yhdistyksen keräämä muistitietoaineisto

Järjestelytyön yhteydessä tarkastetaan, että sarjan asiakirjat ovat aikajärjestyksessä ja poistetaan arkistosta kaikki kaksoiskappaleet ja konseptit. Levykkeillä säilytettävät tiedostot (esim. jäsenluettelot) tulostetaan paperille. Tarkistetaan onko valokuvissa tarpeelliset tunnistetiedot, ellei ole, yritetään jälkikäteen tunnistaa tapahtumat ja henkilöt.

Valokuvat voidaan joko koota omaksi ryhmäkseen tai säilyttää ne sen asian yhteydessä, johon ne kuuluvat. Valokuvat varustetaan mikäli mahdollista tunnistetiedoilla, joista ilmenee milloin ja missä kuva on otettu, mihin asiaan tai tapahtumaan se liittyy ja keitä henkilöitä siitä voidaan tunnistaa. Tunnistetiedot merkitään pehmeällä lyijykynällä kuvan taakse tai albumikuvissa muulla tavoin kuvan yhteyteen.

Järjestämistyön yhteydessä asiakirjoista poistetaan muovitaskut, liittimet eli klemmarit, kumirenkaat yms. Mikäli asiakirjoja nidotaan yhteen, suositellaan kupariniittejä.

Sijoitettaessa asiakirjoja kansioihin pyritään siihen, että kansioihin ei jää tyhjää tilaa. Eri sarjoihin kuuluvia asiakirjoja voidaan sijoittaa samaan kansioon, mutta ne erotetaan vaippalehdillä toisistaan.



Kuvat vaativat lisää tunnistetietoja. Yhdessä muistellaan, mihin tapahtumiin arkistosta löytyneet kuvat liittyvät.



Ensimmäistä arkistokansiota täytetään. Sihteeri niputtaa papereita vaippalehtien väliin. Auttamaan tullut veteraanisisar kirjoittaa otsikkotekstejä vaippalehtien päälle ja puheenjohtaja sijoittaa paperit kansioon.

D. Tehtävä

Katso liittomme julkaisemasta Perinneoppaasta seuraavia neuvoja ja ohjeita:

	Sivut
Muistissa olevan tiedon tallentaminen	7—9
* muistojen kirjoittaminen	7—8
* muistojen ääni- ja kuvanauhoitus	8—9
Valokuvien säilytystavat	
* albumit	9
* kuvien lajittelu ja kiinnitys	9
* kuvien tunnistetiedot	9—10
* tunnistetietojen kirjoitustapoja	10
Kirjeet	12

Seulonta ja hävittäminen

Päätearkistoon siirretään vain pysyväisesti talletettava aineisto. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sotaveteraaniyhdistyksen arkistossa ovat mm. pöytäkirjat, vuosikertomukset, tilinpäätökset, joista yhdistyksen toiminta ilmenee. Tärkeää aineistoa ovat myös arkistosta mahdollisesti löytyvät valokuvat, yhdistyksen juhliin liittyvä aineisto, pidetyt puheet ym. omat painotuotteet sekä mahdollisesti kerätty muistitieto. Yhdistyksen arkistosta voidaan kaksoiskappaleiden lisäksi seuloa pois sotaveteraanipiirin ja –liiton yleiskirjeet, viranomaisten yleiskirjeet, tilapäistä merkitystä omaavat kokouskutsut, ilmoitukset, tiedotukset, mainokset, painotuotteet jne. Tilitositteita ei myöskään tarvitse säilyttää pysyvästi. Kirjanpitolain mukaan ne voidaan hävittää kuuden vuoden kuluttua tilivuoden päättymisestä.

Seulontaa tulee tarkastella koko järjestön kannalta kokonaisuutena, koska Sotaveteraaniliitto säilyttää omat yleiskirjeensä ja sen vuoksi niitä ei pysyvästi kannata säilyttää piireissä ja yhdistyksissä. Yhdistysten toimintakertomukset on tarkoituksenmukaisinta säilyttää sotaveteraaniyhdistyksien arkistoissa, jolloin niitä ei kannata säilyttää piiriportaassa.



Sihteeri kiinnittää nimiö –liuskaa arkistokansioon. Paperit, joilla ei ole historiallista merkitystä, niputetaan ja toimitetaan hävitettäväksi.

E. Tehtävä

Jos tarpeettoman aineiston hävittäminen jää teidän tehtäväksi, selvittääkää, mitkä esimerkiksi seuraavista hävitystavoista ovat teille mahdollisia:

1. Aineiston silppuaminen leikkurilla ja silpun toimittaminen paperikeräykseen.
2. Aineiston polttaminen valvotuissa olosuhteissa.
3. Aineiston luovuttaminen suljettuina paketteina valvotusti paperinkeräykseen.



Suomen
Sotaveteraaniliitto ry

Nimi

Yhdistys, sen alayksikkö

Kotelon sisältö

Liiton painattama oma nimiöliuska on edustava ja selkeä viesti tutkijalle, historiankirjoittajalle ja arkistovirkailijalle siitä, että kotelo sisältää veteraanikaikauden historiaa. Sen havaitsee jo kaukaa pitkien arkistohyllyjen riveistä.

Jos yhdistyksenne on jo aiemmin toimittanut aineistoa päätearkistoon, kannattanee selvittää, voidaanko nämäkin arkistokotelot varustaa uusilla nimiöliuskoilla.



Nimiöliuskassa on tarraliima. Liuskan koko on 50 x 210 mm. Liuska kiinnitetään kotelon selkään, joskus myös kanteen.

Sihteeri täyttää kansioon kiinnitettävää nimiö –liuskaa. Veteraanisisar poistaa papereista nitomanastoja ja klemmareita.



Valmista tuli! Kuvassa veteraanisisar Salme Niemenoja, sihteeri Heimo Niemenoja, puheenjohtaja Kalervo Lindroos ja liiton järjestöpäällikkö Markku Seppä.



Historiallisen aineistonsäilytysaineiston varma ja turvallinen päätearkisto – tässä kuvassa Hämeenlinnan maakunta-arkisto.

Arkistointitarvikkeiden hankinta

Liitto suorittaa arkistointitarvikkeiden yhteishankintaa. Piirien yhteistilauksena on liiton kautta saatavissa tarvikkeita:

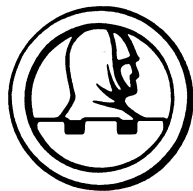
Tarvike	Laatu	Hinta
Arkistointikotelo	A4-koko, korkeus 315 mm	6,90 mk / kpl, 25 kpl:een erissä + postikulut
Vaippalehti	A4-koko, taitettu	52 mk/100 kpl + postikulut
Nimiö-liuska	tarraliima, liiton merkki	liitosta veloituksetta
Liima	Planatol BB, esim. kuvien liimaukseen	19,50 mk/kpl + postikulut
Sidelanka	puuvillaa	10 mk/vyyhti + postikulut

Yhdistys, joka on toiminut 30—40 vuotta ja jonka jäsenmäärä on nyt 200 henkeä, tarvitsee arkistointivälineitä seuraavasti:

- arkistointikoteloita 4-6 kpl
- vaippalehtiä 20 kpl
- nimiöliuskoja 10 kpl
- liimaa 1 purkki
- sidelankaa 1 vyyhti

Arkistosanastoa

1. *Arkistokotelo*: erityisesti pysyvässä säilytykseen tarkoitettu tukeva pahvikansio, joka suojaa asiakirjoja joka puolelta.
2. *Arkistonmuodostaja*: yleisö tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy.
3. *Arkistoyksikkö*: asiakirjakokonaisuus, joka saa oman arkistotunnuksen, tavallisesti säilytysyksikkö
4. *Luovutusluettelo*: luettelo esimerkiksi maakunta-arkistoon luovutettavista asiakirjoista.
6. *Nimiö*: arkistoyksikön selässä tai kannessa oleva merkintä, joka ilmaisee arkistonmuodostajan ja arkistoyksikön sisällön.
7. *Päätearkisto*: pitkään tai pysyväisesti säilytettävien asiakirjojen säilytyspaikka, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset
8. *Seulonta*: asiakirjojen säilytysajan määrittäminen ja säilytettävän ja hävitettävän aineiston erottelu.
9. *Säilytysyksikkö*: yleensä sama kuin arkistoyksikkö, mutta yhteen säilytysyksikköön voi periaatteessa sisältyä useita arkistoyksiköitä esim. valokuva-albumeita
10. *Toiste*: lähteneestä asiakirjasta laatijan haltuun jäävä kappale.
11. *Vaippalehti*: (arkistokääre): valmiiksi leikattu ruskea paperiarkki, jonka pH-arvo on mahdollisimman neutraali. Vaippalehdellä voidaan suojata asiakirjoja tai erottaa samaan kansioon tulevia asiakirjaryhmiä toisistaan.



Julkaisija: Suomen Sotaveteraaniliitto ry.
Korkeavuorenkatu 41 A 7
00130 Helsinki