



KANSALLISARKISTO

# Sosiaalihuollon arkistoitavien analogisten asiakirjojen järjestäminen ja seulonta

4.5.2023

Tuula Leskelä, Kansallisarkisto



# **Aiheet**

**Analogisten aineistojen järjestäminen**

**Luettelointi**

**Seulonta**

**Tuhoaminen**

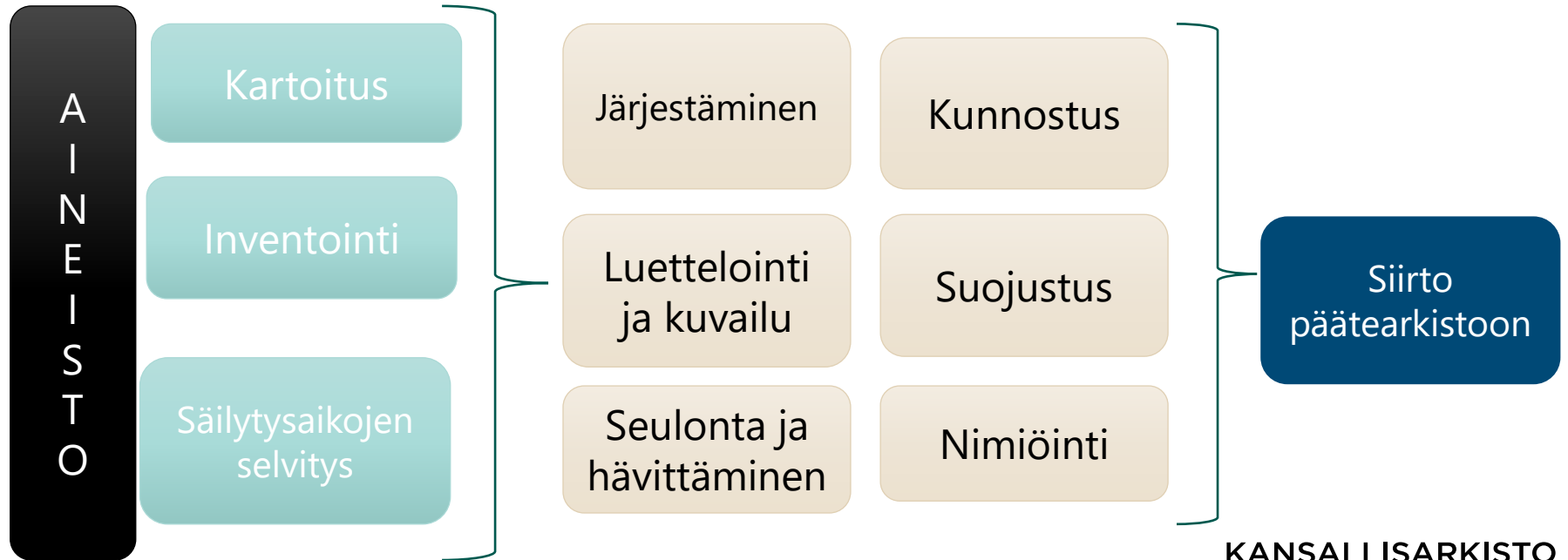
**Suojustaminen**

# Lähtötilanne -esimerkkejä



KANSALLISARKISTO

# Aineiston käsittelyn päävaiheet-tavoitteena säilyvyyden ja käytettävyyden edistäminen



# Aineiston kartoitus

- Selvitetään ja rajataan toimenpiteiden kohteena oleva aineisto ja kootaan aineisto yhteen
  - Aineiston sijaintipaikat selvitetään (päätearkisto, lähi- ja käsiarkistot, työhuoneet)
  - Tiedottaminen organisaation sisällä, jotta saadaan paikannettua
- Jos arkistonmuodostus on ollut suunnitelmallista ja asiakirjat on jo järjestetty, koteloitu ja luetteloitu ohjeiden mukaan, riittää järjestyksen tarkastaminen
- Sekaisin olevan aineiston järjestäminen vaatii aikaa

# Aineiston inventointi

- Tehdään inventointi, jotta saadaan yleiskuva aineiston sisällöstä
  - Onko aineistolla jokin valmis järjestys. Selvitä rakenne.
  - Ajallinen kattavuus
  - Aineiston pääpiirteinen sisältö
  - Sisältääkö arkaluonteista tietoa.
  - Kunto (konservointitarve)
  - Säilytysvälineiden laatu; kotelot ja muut suojavälineet
  - Mahdolliset puutteet merkitään ylös
  - Arkistoon kuulumattoman aineiston poisto (mm. esineet, kopiot)
- tarvittaessa laaditaan inventointiluettelo

# Inventointiluettelo

- Inventoinnista tehdään inventointiluettelo, johon merkitään
  - Sarjan alustavat nimet
  - Säilytysyksiköiden määrä ja laatu (sidos, kotelo) sarjoittain ja säilytyspaikat
  - Sisällön rajavuodet ja käytetyt arkistotunnukset sarjoittain
  - Puutteet ja aukot aineistossa
  - Käyttörajoitukset
- Inventointiluettelo saattaa muuttua työn edetessä

# Aineiston rakenne

- Jos aineistossa on tietty järjestys, tulisi se säilyttää tai palauttaa, jos se on päässyt rikkoutumaan
  - Asiakirjojen keskinäistä järjestystä ei saa muuttaa
- Jos ei ole tunnistettavaa järjestystä, on arkistolle luotava rakenne-> arkistokaava
  - Onko aineistossa selviä kokonaisuuksia (aihe, tarkastuskohde tms.)
- Inventoinnin yhteydessä voi suorittaa pieniä kunnostustoimia
  - Suoristaa ja oikoo asiakirjoja, poistaa kuminauhat, muovitaskut, tarpeettomat liittimet



# Järjestäminen

- Järjestämisen tavoite on aineiston fyysinen hallinta
  - Alkuperäisen järjestyksen määrittäminen
  - Epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttamista paikoilleen
- Järjestämistöiden laajuuteen vaikuttaa se, kuinka suunnitelmallisesti aineistoa on käsitelty
- Tavoitteena looginen, helposti käytettävä kokonaisuus, joka on arkistokelpoisissa säilytysvälineissä

# Järjestämisen vaiheet 1/2

- Aloitetaan olemassa olevan ohjeistuksen keräämisellä ja tutustumalla aineiston taustatietoihin
  - Arkistokaavat, arkistoluettelot, säilytysaikaohjeet, seulontapäätökset-> vanhoja aineistoja ei välttämättä saa hävittää nykyajan ohjeilla
  - Arkistonmuodostajan historia ja arkistonmuodostuksen tausta
  - Jos puuttuu arkistokaava, on se laadittava
- Järjestetään aineistot samansisältöisiksi kokonaisuuksiksi
  - Esim. aihe/asia, asiakirjan muoto, tehtävä
  - Esim. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen osalta tarkoittaa, että kaikki samaa asiakasta koskevat yhdestä palvelutehtävästä muodostuvat asiakirjat kuuluvat samaan kokonaisuuteen

## Järjestämisen vaiheet 2/2

- Tarkistetaan jokainen kansio ja asiakirja. Vanhat sisältömerkinnät voi olla puutteellisia
- Järjestetään sarjan sisällä arkistoyksiköiksi (esim. Ca-> Ca:1, Ca:2 tai 01.01.-> 01.01:01)
- Seulontapäätösten selvittäminen. Seulotaan määräajan säilytettävät pois. Varmistettava, että säilytysaika on päättynyt
  - Jos samassa on useita eri säilytysaikoja, eikä niitä voi erottaa -> voidaan säilyttää pisimmän säilytysajan mukaan
- Luetteloidaan
- Suojustetaan ja koteloidaan

## **Luetteloinnin pääperiaatteet**

- Tarkoituksena on arkiston järjestyksen ja tietosisällön osoittaminen niin, että asiakirjat löytyvät ja asiakirjojen tietosisältö käy selkeästi ilmi
- Arkistoluetteloon kuvataan arkistoitavat asiakirjat tai hyvin pitkään säilytettävät asiakirjat, arkiston järjestys ja tietosisältö
- Arkistoluettelo tehdään arkistokaavan perusteella ja se toimii aineistohakemistona

# Arkistoluetteloon merkitään

- Sarjan nimi
- Arkistoyksikkö (ay) (mikäli tarvetta)
- Säilytysyksiköt (sy) (sidos, kotelo, aikarajaus, arkistotunnus eli signum, sijoituspaikkatiedot)
- Asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa
- Mahdollinen salassapito
  - Salassa pidettävät asiakirjat, salassapidon kesto ja peruste
  - Mihin lakiin salassapito perustuu, milloin päättyy
  - Tarpeen mukaan arkistoyksikköön, säilytysyksikköön, arkistoluetteloon
- Lisätietoja tarpeen mukaan

## ARKISTOLUETTELO A

Arkistokaavan mukaan pysyvästi  
säilytettävät asiakirjat

## ARKIVFÖRETECKNING A

Handlingar, som enligt arkivskemat  
förvaras varaktigt

Senaatin yleinen kanslia

Säilytyspaikka ym. (lyijykynällä) Förvarningsplats mm. (med blyertspenna)	Sarjan nimi – serierubrik Toimituskirjaluettelot				Sarjan tunnus Bc
	Järj.nro Ordningsnr	Ark. yks. ark. enh.	Vuosi – År	Tarkempi ajanjakso, diaariyhmä tai muu erittely Specialiserad tidsperiod, diariegrupp eller andra specifikation	Huomautuksia – Anmärkningar
	1	sid	1809–1822	Kirjaajankonttorin toimituskirjaluettelot	sis. myös kirjekonsepteja
	2	sid	1816–1853	Toimituskirjaluettelo (Expeditionslängd)	
	2a	sid	1823–1836	Toimituskirjaluettelo senaatin plenumin ja talousosaston antamista päätöksistä, välipää- töksistä, määräyksistä ja eläkekirjoista	

# Luettelointi ja arkistokaava

- Luettelointi voi perustua
  - a) asiakirjojen muotoon/sisältöön perustuvaan yleiseen arkistokaavaan (ABC)
    - Kiinteät pääsarjat, joiden alla on sarjoja ja alasarjoja
  - b) organisaatiokohtaiseen tehtäväluokituspohjaiseen kaavaan
- Arkistokaava osoittaa arkiston rakenteen ja toimii sisällysluettelonä arkistoluettelon tiedoille
- Arkistokaava ryhmittelee aineiston sarjoiksi, alasarjoiksi ja arkistoyksiköiksi

# Asiakirjojen muotoon/sisältöön perustuva arkistokaava –ABC-kaava

## ABC-KAAVAN KIIINTEÄT PÄÄSARJAT:

A	DIAARIT
B	LUETTELOT
C	PÖYTÄKIRJAT
D	TOISTEET
E	SAAPUNEET ASIAKIRJAT
F	KIRJEISTÖ
G	TILIASIAKIRJAT
H	SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT
I	KARTAT JA PIIRUSTUKSET
K	TILASTOASIAKIRJAT
L	ELEKTRONISET ASIAKIRJAT
M	MUISTIOT JA SUUNNITELMAT
S	ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET
T	MIKROFILMIT
U(J)	MUUT ASIAKIRJAT



# Esim. arkistokaavasta

**Arkistonmuodostaja:** Helsingin teknillinen oppilaitos

**Arkisto:** Helsingin teknillisen oppilaitoksen arkisto

**Sarjat:**

A DIAARIT (Pääsarja)

Aa Kirjediaarit (Sarja)

Aaa Lähteneiden kirjeiden diaarit (Alasarja)

Aab Saapuneiden kirjeiden diaarit (Alasarja)

Ab Luokkapäiväkirjat (Sarja)

Ac Oppilaspäiväkirjat (Sarja)

B LUETTELOT (Pääsarja)

Ba Matriikkelit ja nimikirjat (Sarja)

Bb Ansioluettelot (Sarja)

C PÖYTÄKIRJAT (Pääsarja)

# Pohjanmaan perheneuvolan ja päihdetyön kuntayhtymän arkisto

## B LUETTELOT (Pääsarja)

- Ba Henkilökunnan nimikirjat (Sarja)
- Bb Virka- ja henkilöstöluettelot (Sarja)
- Bc Arkistoluettelot (Sarja)

## C PÖYTÄKIRJAT (Pääsarja)

- Ca Yhtymäkokouksen pöytäkirjat ja pöytäkirjaliitteet (Sarja)
- Cb Yhtymähallituksen pöytäkirjat ja pöytäkirjaliitteet (Sarja)
- Cc A-klinikan johtokunnan pöytäkirjat (Sarja)
- Cd Yhteistoiminnan pöytäkirjat (Sarja)
- Ce Toimikuntien pöytäkirjat (Sarja)

# Tehtäväryhmittelyn mukainen arkistokaava

- Pohjana on arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmittely
- Käytetään uudemmassa aineistossa (kun AMS on olemassa), 1990-luvulta lähtien
- On aina arkistokohtainen (ei kiinteää järjestystä tai kaavaa). Perustuu viranomaisen toimintaan ja tehtäviin
- Samaan tehtävään/ryhmään liittyvistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista muodostetaan oma kokonaisuus
- Sarjojen keskinäinen järjestys perustuu numeroluokitukseen

# Kuntien yhteinen tehtäväluokitus, tehtäväryhmittelyn mukainen arkistokaava

00 HALLINTOASIAI

01 HENKILÖSTÖASIAI

02 TALOUSASIAI, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA

03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

04 ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

05 SOSIAALIHUOLTO

06 TERVEYDENHUOLTO

07 TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT

08 LIIKENNE

09 TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS

10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN

11 YMPÄRISTÖASIAI

12 OPETUS- JA SIVISTYSTOIMI

13 TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTOIMINTA

14 ELINKEINO- JA TYÖVOIMAPALVELUT

KANSALLISARKISTO

# Esim. erään kunnan sosiaalitoimen arkistokaavasta

05 SOSIAALITOIMI (Pääsarja)

05 00 Sosiaalitoimen järjestäminen ja ohjaus (Sarja)

05 01 Adoptioneuvonta (Sarja)

05 01 00 Adoptio (Alasarja)

05 02 Isyyden selvittäminen (Sarja)

05 04 Kehitysvammaisten erityishuolto (Sarja)

05 07 Lapsen huolto- ja tapaamisoikeus (Sarja)

05 08 Lastensuojelu (Sarja)

# Arkistoyksikkö

- On sarjaa pienempi kokonaisuus, joka koostuu loogisesti yhteen kuuluvista asiakirjoista (esim. pöytäkirjasidos, henkilöaktit A-K) -> Sarjat koostuvat arkistoyksiköistä (Ca:1, Ca:2, 01.01.00:1, 01.01.00:2)
- Arkistoyksiköt järjestetään loogiseen järjestykseen sarjan alla, esim.
  - Aikajärjestyksessä vanhimmasta nuorimpaan
  - Aakkosjärjestyksessä
  - Numerojärjestyksessä
  - Maantieteellisessä järjestyksessä
  - Asiasisällön mukaisessa järjestyksessä

# Arkistokaava

## B LUETTELOT (Pääsarja)

- Ba Henkilökunnan nimikirjat (Sarja)
  - Ba:1 Nimikirjat (A-K) (Arkistoyksikkö)
  - Ba:2 Nimikirjat (L-Ö)
- Bb Virka- ja henkilöstöluettelot (Sarja)
  - Bb:1 Henkilöstöluettelo 1980-1985
  - Bb:2 Henkilöstöluettelo 1986-1990

# Säilytysyksikkö

- On yhden tai useamman arkistoyksikön sisältämä fyysisen säilytyksen perusyksikkö
- Voi olla mm. arkistokotelo, sidos, laatikko
- Usein ay = sy, ei aina
  - yksi arkistokotelo sisältää yhden arkistoyksikön (esim. päätösasiakirjat dnro 250-580)
  - yksi sidos muodostaa yhden säilytysyksikön (esim. pöytäkirjat 1960-1990)



# Arkiston kuvailu

- Tarkoittaa tietoja, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston. Parantaa käytettävyyttä.
- Antaa aineistosta tietoa, joka helpottaa asiakirjojen/tietojen hakua ja ymmärtämistä

# Kuvailutasot

- Arkistonmuodostajataso:
  - Organisaation historia, tehtävät, organisaatio, toimintaa ohjaavat säädökset ja määräykset
- Arkistotaso:
  - Aineiston tietosisältö aihepiireinä, määrä (hm)
- Sarjataso:
  - Sarjan tietosisältö, käyttörajoitukset ,liittyvät aineistot (esim. tiedot hakemistosta/diaarista)
- Yksikkötaso:
  - Yhtä ay:ä koskevat tiedot, jos ne poikkeavat sarjatason tiedoista
  - käyttörajoitukset

# Pohjanmaan perheneuvolan ja päihdetyön kuntayhtymä- sarjataso kuvailuesimerkki

- Nimeke
  - HENKILÖKUNNAN NIMIKIRJAT
- Tunniste
  - Ba
- Rajavuodet
  - 1973-2000
- Tietosisältö
  - Nimikirjoihin on merkitty henkilötietojen lisäksi tiedot koulutuksesta, palvelussuhteista, poissaoloista sekä mahdollisista luottamustehtävistä ja asepalveluksesta
- Järjestämisperiaate
  - Nimikirjat on järjestetty kahteen ryhmään sen mukaan, milloin henkilön työsuhde on päättynyt. Rajavuosi on 1993

# Seulonta osana järjestämistyötä

- Määräajan säilytettävät tulee erottaa arkistoitavista ja merkitä selvästi viimeistään arkiston päättämisvaiheessa
- Kaikkien aineistojen säilytysaika tulee olla määritelty
  - Älä hävitä ellei säilytysaikaa ole määritelty
  - Asiakirjan säilytysaika löytyy pääsääntöisesti AMS:sta
  - Kansallisarkiston kotisivuilla lisätietoa seulontapäätöksistä ja säilytysaikasuosituksista
- Päätearkistoihin siirretään yleensä vain pysyvästi säilytettävät eli arkistoitavat aineistot
- Jos säilytysaikapäätöksissä on puutteita, tehdään seulontaesitys Kansallisarkistolle

# Seulontapäätösten käyttö

- Selvitä arkistonmuodostajaa koskevat seulontapäätökset ja vanhat AMS:t. Lisäksi tiedonhallintalautakunnan tai Kuntaliiton suositukset
- Lue päätökset tarkasti, mistä alkaen mitäkin päätöstä voi soveltaa
- Asiakirjojen tunnistamisessa auttavat vanhat arkistoluettelot, aineiston tuntevat työntekijät sekä viranomaisen tehtäviin ja lainsäädäntöön tutustuminen
- Pysyvästi säilytettävät tiedot talteen
- Tietoaineistot on tuhottava, kun niiden säilytysaika on päättynyt

# Tuhoamisen (ennen hävittäminen) toteuttaminen

- Erotta määräajan säilytettävät pysyvästi säilytettävistä
- Määräajan säilytettävät saa tuhota, kun määräaika on umpeutunut
- Hävittäminen/tuhoaminen tulee suorittaa tietoturvalisella tavalla
- Jos säilytysaika on jäljellä -> arkistoidaan erilleen ja tuhoataan myöhemmin säilyttämisaian jälkeen
- Asiakirjatiedot tuhoataan vuosittain säilytysajan päättymisen jälkeen

# Säilytysajan laskeminen

Aineistotyyppi	Säilytysajan laskenta
Saapuneet asiakirjat	Saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet.
Tilinpito	Tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat.
Muut päivätyt asiakirjat	Muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä.
Päiväämättömät asiakirjat	Päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä.
Kortistot	Kortiston säilytysaika lasketaan siihen viimeksi tehdystä merkinnästä.

# Tuhoamisen toteuttaminen 1/2

- Tuhoamisen toimeenpanovastuu on järjestettävä selkeästi (= määriteltävä Arkistotoimen toimintaohjeessa)
- Varmista että tuhoat oikein!
- Viranomainen on vastuussa tarpeettomien asiakirjojen tuhoamisesta niin, etteivät ne joudu asiattomien käsiin
- Tuhoamisen suorittajalta tulee pyytää tosite tuhoamisesta.
- Käytä asianmukaisia silppureita tai tietoturva-aineiston keräyslaatikoita (lukitut) salassa pidettävien tietoaineistojen tuhoamiseen



## Tuhoamisen toteuttaminen 2/2



KANSALLISARKISTO

# Hävittämisluettelot

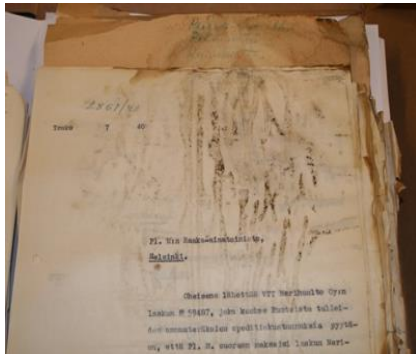
- mitä asiakirjoja on hävitetty ja miltä ajalta
- mihin päätöksiin hävittäminen perustuu
- milloin ja millä tavalla ja kenen toimesta tuhoaminen on toimeenpantu
- muoto vapaa
- Valtio (ohjeellinen muille)
  - Hävittämisestä ei tarvitse tehdä merkintöjä silloin, kun määräajan säilytettävät asiakirjasarjat tai –ryhmät ja niiden säilytysajat on merkitty AMS:aan
  - Vanhan arkiston (ei AMS:aa) hävittämisestä aina hävitysluettelo
  - Kirjanpidon tilikirjojen ja –tositteiden hävittäminen on aina dokumentoitava
- Kunnallishallinto
  - Toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymyksiä koskevat ohjeet

# Kunnostaminen 1/2

- Inventoinnin ja järjestämisen yhteydessä arvioidaan aineiston fyysinen kunto ja tarvittavat toimenpiteet
- Asiakirjojen kunnostaminen = asiakirjojen arkistotekninen huoltaminen (niittien poisto ym.), fyysinen kunnostaminen ja konservointi
- Asiakirjat oiotaan ja siistitään tarpeettomista liittimistä, kuminauhoista, roskista ja muovitaskuista
- Oma suojautuminen liialta, pölyltä, homeelta: suojahanskat ja -vaatteet, hengityssuojaimet jne.
- Kansallisarkiston ohjeet home-epäilyyn tai homeisen aineiston käsittelyyn:
  - <https://kansallisarkisto.fi/homeisen-aineiston-kasittely>

## Kunnostaminen 2/2

Kastunut ja  
homeinen asiakirjat



Likainen ja  
rypistynyt  
asiakirja, joka  
puhdistetaan ja  
oiotaan.





KANSALLISARKISTO

# Asiakirjojen sijoittaminen säilytysvälinei- siin



# Suojustaminen 1/3

- Asiakirjojen **suojustaminen** = asiakirjojen suojaaminen vaurioitumiselta (valo, pöly, kosteus ym.) sijoittamalla ne arkistokelpoisiin säilytysvälineisiin
  - Kotelot (eri kokoja: A4, Folio-koko, erikoiskoot, karttakotelot)
  - Laatikot (kortistoille)
  - Suojapaperit (asiakirjoille A4, Folio-koko, kartoille erikoiskoot)
- Suojavälineet valitaan aineiston koon ja ominaisuuksien mukaan
- Vähintään kotelon alin ja ylin asiakirja tulisi suojata suojapaperilla ja aineisto sijoitetaan arkistokoteloon
- Samaan koteloon voidaan sijoittaa yksi tai useampi arkistoyksikkö. Samaan arkistoyksikköön kuuluvat asiakirjat sijoitetaan saman suojalehden väliin
- Säilytysvälineisiin merkitään tunnistetiedot, joiden avulla löydetään arkistoluetteloon merkityt aineistot
  - Tunnistetiedot voidaan merkitä koteloon nimiöin tai kirjoittamalla kotelon päytyyn

## Suojustaminen 2/3

Ruostuneen niitin  
aiheuttama vaurio



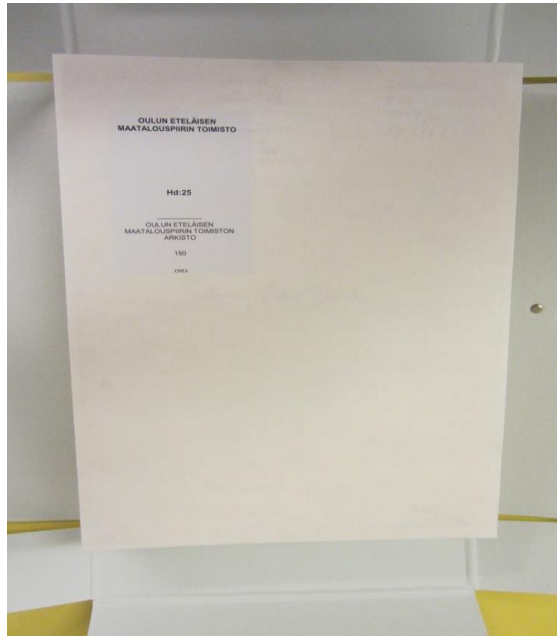
- Metallisten tai muovisten kiinnitysmekanismien tai liimasidosten käyttöä tulee välttää -> tuhoaa asiakirjaa
- Yhteen kiinnitetyt asiakirja-aktit ym. voi kääntää puolivälistä toisin päin koteloon, jolloin siihen mahtuu enemmän ja tasaisemmin asiakirjoja
- Yli 10 cm leveiden koteloiden käyttöä vältettävä (painavia ja työturvallisuus huomioon)
- Koteloiden liiallinen täyttäminen tai tyhjäksi jättäminen vaurioittaa asiakirjoja ja vie turhaan tilaa
  - vajaat kotelot: asiakirjat pääsevät valumaan ja taittumaan
  - liian täydet: asiakirjat repeilee

# Suojustaminen 3/3

- **Niput**
  - Siistit niput
  - Reunat tasataan, erityisesti alareuna
  - Oiotaan, suoristetaan
  - Vaippalehden väliin
  - Ei naruja
- **Valokuvat**
  - Yksittäiset valokuvat kuoriin
  - Albumit mielellään arkistokoteloihin
  - Tunnistetiedot heti



# Suojapaperi



Suojapaperiin merkitään arkistoyksikön tiedot joko arkistokelpoisella kynällä suoraan vaippalehteen tai nimiöön.

Arkistonmuodostajan nimi  
Arkistoyksikön tunnus

# Suojustamisen puutteita



- On käytetty naruja, jotka tuhoaa asiakirjan reunat-> narut poistettava
- Asiakirjat eivät ole suorassa-> suoristettava, alareunan tasaus
- Nipun paksuin kohta keskellä, jolloin asiakirjat taittuvat->siistit niput, reunat tasataan
- Ei ole käytetty suojalehteä

# Koteloinnin puutteita



- Liian vajaa kotelo. 6 cm kotelo, jossa on aineistoa noin 1 cm. Syntyy hukkatilaa -> Kotelon oltava napakasti täynnä
- Asiakirjanippu ilman suojalehteä
- Ruskeita koteloita ei suositella

## Ylitäytetyt kotelot

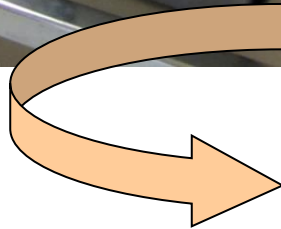
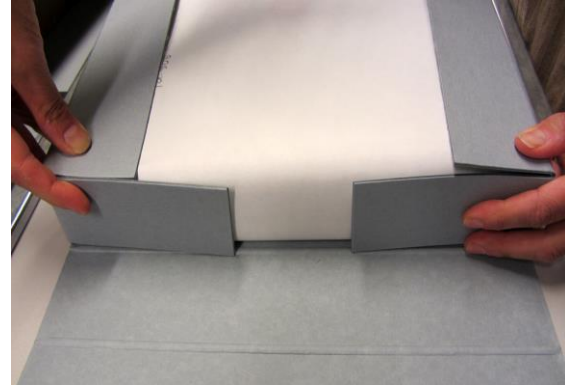


- kotelo pullottaa, asiakirjat rikkoutuvat ja pöly pääsee sisään



## Oikein täytetty kotelo

- kotelon reunat ovat asiakirjojen tasalla,  
kotelo ei pullota



**Vertailussa oikein  
täytetty kotelo  
(vasemmalla) ja  
ylitäytetty kotelo  
(oikealla)**

# Kotelon tunnistetiedot

- Säilytysvälineisiin tunnistetiedot-> löydetään arkistoluetteloon merkityt aineistot
- Tunnistetiedot kotelon nimiöön tai kirjoittamalla kotelon päätyyn
- Nimiöt kiinnitetään liimaamalla tai käytetään soveltuvia tarranimiöitä
- Arkistonmuodostajan ja arkiston nimi, aikarajaus, arkistotunnus (esim. Aa:1, 05.01.02:1), tarvittaessa hävitysvuosi sekä muut tunniste- ja käsittelytiedot (esim. käyttörajoitukset)
- Nimiöt samalle korkeudelle kotelon alareunasta.

**SALASSA PIDETTÄVÄ**

JulkL (621/1999) 24.1 §:n \_\_\_\_\_k

Muun lain ( \_\_\_/\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ §:n \_\_\_\_\_

# Esimerkkejä 1/2



- Nimiön voi liimata myös kotelon pohjaan ja sijoittaa kotelot kotelon selkämys hyllytasoa vasten (nappi/nauha-kiinnitys on päällä)
  - tällä tavoin hyllyväliä voidaan pienentää ja säästää tilaa

# Esimerkkejä 2/2



Kotelot hyllyissä  
pystyasennossa (A4- ja  
foliokoko)

KANSALLISARKISTO



**Kiitos!**

[viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi](mailto:viranomaisohjaus@kansallisarkisto.fi)



# KANSALLISARKISTO

[www.kansallisarkisto.fi](http://www.kansallisarkisto.fi)



@kansallisarkisto



@kansallisarkist