

2023

Seulontaohje – paperinen aineisto



Kaupunginhallitus
14.8.2023

Sisällys

1	PAPERIAINEISTON SEULONTAOHJE	2
1.1	MITÄ ON SEULONTA JA MIKSI SE ON TÄRKEÄÄ?	2
1.2	SEULONNAN ALKUTOIMET	2
1.3	SEULONNAN TOTEUTTAMINEN	3
1.3.1	<i>Arkisto- ja hävitysluettelot.....</i>	<i>4</i>
1.4	SEULONTA, JÄRJESTÄMINEN JA TUHOAMINEN (HÄVITTÄMINEN).....	5
1.5	SEULONNAN LOPPUTULOS	6
1.6	LIITTEET	6

Ohjeen apuna on käytetty Kansallisarkiston ja Terveystieteiden tutkimuskeskuksen yhteistyönä toteuttamaa [ohjauskokonaisuutta](#), joka lukeutuu osaksi [Hyvinvointialueille siirtyvien tietoa-aineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia](#). Ohjauskokonaisuuden materiaalit on tuotettu vuonna 2023.

Vaikka ohjauskokonaisuus on syntynyt vastaamaan hyvinvointialuevalmistelun tarpeita, siinä on erittäin hyvin kiteytettynä ohjeistusta muillekin samojen asioiden kanssa työskenteleville.

1 Paperiaineiston seulontaohje

1.1 Mitä on seulonta ja miksi se on tärkeää?

Seulonnan avulla hallinnoidaan arkistoaineistojen määrää, säilytysaikaa ja -tapaa, yleistä järjestelyä sekä tuhoamista. Käytännössä seulonta siis tarkoittaa pysyvästi arkistoitavien ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottamista ja pitämistä toisistaan erillään sekä määräajan säilytettävien aineistojen tuhoamista. Ajantasainen ja hyvin hoidettu seulonta on ehdottoman tärkeää erityisesti paperiarkiston hoitamisessa: kun seulontaa ja tuhoamista tehdään säännöllisesti, arkistot pysyvät kunnossa niin käytettävyydeltään (esim. tiedonhaku) kuin fyysisen tilan määrässä.

Jos seulontaa ei hoideta säännöllisesti, on vaarana arkistokaaos. Kaaoksen korjaaminen on moninkertaisesti vaikeampaa kuin jatkuva hoito: vaatii työvoimaa, osaamista ja kärsivällisyyttä. Valitettavasti monessa organisaatiossa arkistoasiat ovat ns. pakollinen paha, eikä niihin juurikaan panosteta, joten kuntoon saattamisen korjausvelka on monin paikoin massiivista.

1.2 Seulonnan alkutoimet

Ennen varsinaisen seulonnan aloittamista pitää kartoittaa, mistä ja millaista aineistoa löytyy, onko kuinka hajallaan eri arkistotiloissa, mitä löytyy työhuoneista, kaapeista, komeroista, tyhjistä huoneista – inventoida edes suunnilleen aineistojen määrät ja kunto. Kartoituksen yhteydessä voidaan aineistoista poistaa selkeästi arkistoon kuulumaton materiaali: mainokset, moninkertaiset kopiot, muovitaskut, klemmarit ym.

Muista analogisten aineistojen kunnostamisen perussäännöt!

- Älä tee mitään, mitä et osaa.
- Älä tee asiakirjalle mitään peruuttamattomia toimenpiteitä.
- Älä tee uusia taitoksia.
- Älä käytä liimaa, teippiä tai saksia. Teipit poistaa konservattori.
- Älä poista irtoilevia palasia tai reunoja asiakirjoista.
- Käsittele asiakirjoja huolellisesti.



Samalla voidaan aineistokokonaisuuksia yhdistää, jolloin niiden käsitteleminen ja työmäärän arviointi on helpompaa. Selkeitä aineistokokonaisuuksia on tällä hetkellä niukasti, joten aineistojen yhdistelyssä täytyy olla pitkäjänteinen ja tarkka. Eri tiloissa olevista aineistokokonaisuuksista pitää laatia siirtoluettelo (malli liitteenä), josta tulee ilmi, mistä tilasta mitäkin on siirretty ja minne.

Siirtoluettelon merkitys on huomattava, kun asiakokonaisuudet ovat hajallaan. Aineistojen yhdistämisen ja siirtoluettelon laatimisen apuna toimivat arkistotiloista tehdyt arkistoluettelot ja aikaisemmat arkistonmuodostussuunnitelmat. Arkistoluettelot eivät välttämättä ole ajan tasalla ja täydellisiä, mutta antavat suuntaa, mitä pitäisi löytyä mistäkin. Uusin Heinolan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma (AMS, liitteenä) on tullut voimaan 2017 eikä sitä ole päivitetty ajan tasalle. AMS koskee paperista aineistoa, sähköiselle on omansa (tiedonohjaussuunnitelma) joka elää enemmän kiinni tässä ajassa sopeutuen sähköisen arkistoinnin tarpeisiin.

Yhdistämisen yhteydessä määritellään kunkin aineiston prioriteetti ja aloitetaan siitä aineistosta, joka määritellään yhdessä toimialojen kanssa kriittisimmäksi.

Kun aineistokokonaisuuksien kartoittaminen, yhdistäminen ja kiireellisyysmäärittely on tehty, voi seulonnan aloittaa. Seulontasuositus on, että se tehdään asiakokonaisuus kerrallaan.

1.3 Seulonnan toteuttaminen

Seulonnan apuna käytetään kunkin aikakauden arkistokaavoja, arkistonmuodostussuunnitelmia, arkistoluetteloita, säilytysaikaohjeita sekä muuta yleisempää ohjeistusta. Nämä tiedot kerätään ns. seulontahuoneeseen (kaupungintalon monistamotilat). Perekdytyksen ohjeisiin antaa arkiston henkilökunta (tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon asiantuntijat).

Aineisto järjestetään yllä mainittujen ohjeiden mukaan. Aineistokohtaiset järjestämisohjeet annetaan erikseen. Arkistojärjestys voi aineistosta riippuen olla esimerkiksi syntymäpäivä-kuukausi-vuosi-sukunimi (mm. henkilö- ja oppilasaktit sekä sote-aineisto). Myös eri säilytysajat on otettava huomioon: 10 vuotta säilytettävää aineistoa ei arkistoida pysyvästi säilytettävän aineiston joukkoon. Jos näin tehdään, pitää tieto merkitä selkeästi niin arkistokoteloon kuin arkistoluetteloon perustelujen kera.

Järjestämiseen varataan kunnolliset pöytätilat ja tarvikkeet, kuten koteloita ja suojalehtiä. Vaikka aineistojen seulonnan päätarkoitus on valmistella ne digitointiin, on hyvä, että tarvikkeet ovat arkistokelpoisia. Digitointi vie pahimmillaan vuosia, jolloin on varmistettava, että aineisto pysyy kunnossa.

Ehdoton edellytys seulonnan oikealle toteuttamiselle on ohjeistusten pikkutarkka noudattaminen. Seulonta ei ole vain turhan aineiston roskeen heittämistä, vaan vaatii tekijältään kykyä yhdistellä eri ohjeita, pitkäjänteisyyttä ja aitoa kiinnostusta asiaan. On myös tärkeää osata kysyä aivan pikkuasioista ja joissain tapauksissa jopa kyseenalaistaa ohjeistusta.

1.3.1 Arkisto- ja hävitysluettelot

Heinolan maalaiskunta			 Heinola	ARKISTOLUETTELO						
Valtuustotalon Päätearkisto										
Sijointipaikka	Kotelo / Kansi / Kpl	Arkistotunnus / Tehtäväluokitus	Tulosalue / Toimiala	Asiakirjan nimi	Ajalta (miltä ajalta ko. asiakirjat ovat)	Säilytys-aika (vuotta)	Hävitys-vuosi	Lisätiedot		
Heinolan maalaiskunta / Kunnanhallitus										
Sivuhylly 1										
Sivuhylly 1	1	Aa	Kunnanhallitus	Saapunien kirjeiden diaari	1956	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ah6	Kunnanhallitus	Lähetettyjen kirjeiden diaari	1955-1956	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ae1	Kunnanhallitus	Heinolan maalaiskunnan Kuulufusten diaari	1929-1950	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ah1	Kunnanhallitus	Lähetettyjen kirjeiden diaarit	1911-1928	Säilytetään pysyvästi		puvuttu 1912-1917, sisältää myös saapunien kirjeiden 1902-03, 1907,1911		
Sivuhylly 1	1	Aj-8	Kunnanhallitus	Kansanhuoltoasiainomusdiarit ja -kortit	1950-1955	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ba1:1	Kunnanhallitus	Kiinteistöluettelo	1911	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ba1:8	Kunnallislautakunta	Heinolan kunnan ostamien maatilojen kiinteistöluettelo	1924-1932	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ba1:4	Kunnallislautakunta	Kunnalliskodin ja Huovilan tilan kiinteistöluettelo	1931-1934	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Ba1:5	Kunnallislautakunta	Kunnalliskodin ja Huovilan tilan kiinteistöluettelo	1934-1938	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Bb1:8	Kunnanhallitus	Kiinteistöluettelo	1935-1937	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Bd1:1	Kunnallislautakunta	Huoltorahakirjojen kaksioskappaleet A - O	1941-1948	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Bd1:1	Kunnallislautakunta	Kuukausipalkkakirjojen kaksioskappaleet A - Ma	1941-1948	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Bd1:8	Kunnallislautakunta	Kuukausipalkkakirjojen kaksioskappaleet Me - O	1941-1948	Säilytetään pysyvästi				
Sivuhylly 1	1	Bd1:1	Kunnallislautakunta	Sekalaiset luettelot	1909-1953	Säilytetään pysyvästi		Sisältää mm. Kutsuntaluettelo Heinolan kunnassa v. 1918		

Kun seulonta etenee, tehdään seulotusta aineistosta arkistoluettelo. Luetteloon merkitään yleensä vain pitkään tai pysyvästi säilytettävä aineisto. Siksi seulonnan yhteydessä laaditaan kaksi erillistä arkistoluetteloa: määräaikaaisesti säilytettävälle aineistolle ja pysyvästi/pitkään arkistoitavalle.

Pysyvästi/pitkään arkistoitavan aineiston arkistoluetteloon merkitään seuraavat tiedot:

- sarjan nimi
 - o arkistonmuodostussuunnitelmasta
- arkistoyksikkö
 - o toimiala tai muu kokonaisuus, esim. oppilastiedot / hyvinvointi
- säilytysyksiköt
 - o kuinka monta koteloa
- aikarajaus
 - o miltä ajalta aineisto on
- arkistotunnus
 - o arkistonmuodostussuunnitelmasta tai
 - o tehtäväluokituksesta (uudempi aineisto)

- sijoituspaikkatieto
 - o missä aineisto fyysisesti sijaitsee hyllyn tarkkuudella
 - o määräytyy vasta kun siirretään seulontatiloista arkistotiloihin
- säilytysaika
 - o arkistonmuodostussuunnitelmasta tai
 - o Kansallisarkiston, Tiedonhallintalautakunnan ja Kuntaliiton ohjeista ja määräyksistä
- mahdollinen salassapito
 - o salassapidon peruste
 - o salassapitoajan päättymisen
- lisätiedot
 - o esim. vuosi, koska saa hävittää
 - o aineiston kunto
 - o kotelossa olevan aineiston järjestys, jos poikkeaa normaalista tai aineistossa puutteita

Määräaikaisesti säilytettävän aineiston arkistoluetteloon merkitään muuten samat tiedot, mutta pienemmällä tarkkuudella. Aineisto kokonaisuudessaan pyritään siirtämään yhteen arkistotilaan ja järjestämään niin, että hävitettävä aineisto on helposti löydettävissä. Tieto hävitysvuodesta on siis hyvin tärkeä merkitä luetteloon.

Kun aineistoa hävitetään, on tehtävä hävitysluettelo. Siinä apuna toimii seulonnan yhteydessä laadittu määräaikaisen säilytyksen arkistoluettelo: sen voi helposti muuntaa hävitysluetteloksi. Alkuperäinen arkistoluettelo on kuitenkin säilytettävä.

Arkisto- ja hävitysluettelot ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja ne pitää aina hyväksyttää tiedonhallinnan tai asiakirjahallinnon asiantuntijalla.

1.4 Seulonta, järjestäminen ja tuhoaminen (hävittäminen)

Kaikelle aineistolle on oltava määriteltynä säilytysaika. Jos säilytysaikaa ja seulontapäätöstä ei ole, aineistoa ei saa tuhota. Ne tietoaaineistot, joiden säilytysaika on umpeutunut, on tuhottava.

Seulonnassa karsitaan tuhottava ja säilytettävä (arkistoitava) aineisto sekä järjestetään ne niin, että tuhoamista on helppo tehdä säännöllisesti, esim. kerran vuodessa, ilman pelkoa siitä, että vahingossa tuhoaisi jotain, mikä pitäisi säilyttää.

Tuhottavista aineistoista laaditaan hävitysluettelo, joka hyväksytetään tiedonhallinnan tai asiakirjahallinnon asiantuntijalla. Aineistoa ei saa tuhota ennen hävityslistan hyväksymistä. Hävityslista on pysyvästi säilytettävä asiakirja.

Muista!

- Jos säilytysaika on umpeutunut, voi asiakirjan tuhota.
- Jos säilytysaikaa on jäljellä, tulee asiakirja erottaa arkistoitavasta tietoaaineistosta aineistonhallinnan kannalta loogisessa vaiheessa, ja tuhota säilytysajan päätyttyä.
- Asiakirjatiedot tuhoataan vuosittain säilytysajan päättymisen jälkeen.
- Muista tietoturva! Käytä asianmukaisia paperisilppureita tai lukittuja tietoturva-aineiston keräyslaatikoita salassa pidettävien asiakirjojen tuhoamiseen.



1.5 Seulonnan lopputulos

Seulonnan lopputuloksena on ohjeiden mukaisesti järjestetty ja luetteloitu paperiarkisto, josta löytää helposti tarvittavat asiakirjat ja asiakokonaisuudet. Arkiston käyttö arjen tarpeisiin (mm. tietopalvelu) helpottuu huomattavasti.

Arkisto palvelee myös digitoinnin vaatimuksia: aineisto on kootusti ja selkeästi käytettävissä digitointiin.

Aineistosta on poistettu ylimääräiset asiakirjat (kopioidut, mainoslehtiset ym.) sekä vahinkoa aiheuttavat materiaalit, kuten muovitaskut, klemmarit ym. ja se on järjestetty säilytysajan ja kokonaisuuksien mukaan siten, että jatkoseulonta on helppoa.

Hyvin seulottu arkisto mahtuu pienempään tilaan ja on kokonaisuutena paremmin hallittavissa sekä säästää monissa kustannuksissa (mm. työvoima, tilavuokrat).



1.6 Liitteet

- Heinolan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma 1.1.2017
- siirtoluettelopohja
- hävitysluettelopohja